PERATURAN PERUSAHAAN

WYNDHAM

Opi Hotel Palembang

PT. SETIA BERSAMA ANUGRAH

PERIODE TAHUN

2026 – 2028

Komplek Opi Mall, Jl. Gubernur H.A Bastari, Sungai Kedukan
Rambutan, Palembang, Sumatra Selatan 30967 Indonesia
Phone : +62 711 5541 777 Fax : +62 711 5541 555
Email : hrm@wyndhamopipalembang.com
Web : www.wyndhamopipalembang.com

Table of Contents

	Pages
Message from your General Manager	1
Introduction	2
About Wyndham Worldwide	3
About Wyndham Hotel Group	3
About OUR Brands	4
Wyndham Hotels & Resorts	5
About Wyndham Family Brands	6
About Wyndham Rewards	7
CHAPTER I YOUR JOB AND YOUR DEVELOPMENT	
Article 1 About this handbook or Company Regulation	9
Article 2 Your Superior	9
Article 3 Changes in Policy	10
Article 4 More Information	10
CHAPTER II GENERAL	
Article 5 General & Term	10
Article 6 External Communications/Social Media	14
Article 7 External Communications/Social Media Guidelines	15
CHAPTER III GENERAL TERM AND EMPLOYMENT CONDITION	
Article 8. Equal Opportunity Employer	15
CHAPTER IV DEFINITION OF TEAM MEMBER STATUS	
CHAPTER V EMPLOYMENT RECORD & CHANGE OF PERSONAL INFORMATION	
Article 9 Employment Contract	18
Article 10 Probationary Period for Permanent Employee	18
Article 11 Promotion, & Demotion	18

Daftar Isi

	Halaman
Pesan dari General Manager	1
Pendahuluan	2
Tentang Wyndham Worldwide	3
Tentang Wyndham Hotel Group	3.
Tentang Brand KITA	4
Wyndham Hotels & Resorts	5
Tentang Wyndham Family Brands	6
Tentang Wyndham Rewards	7
BAB I PEKERJAAN DAN PENGEMBANGAN DIRI ANDA	
Pasal 1 Tentang Buku Pedoman atau Peraturan Perusahaan	9
Pasal 2 Atasan Anda	9
Pasal 3 Perubahan Kebijakan	10
Pasal 4 Informasi Lebih Lanjut	10
BAB II UMUM	
Pasal 5 Umum dan Istilah	10
Pasal 6 Komunikasi Eksternal/ Media Sosial	14
Pasal 7 Pedoman Komunikasi Eksternal dan Media Sosial	15
BAB III ISTILAH UMUM DAN KONDISI KERJA	
Pasal 8 Pengusaha Memberikan Kesempatan yang Sama	15
BAB IV STATUS KARYAWAN DAN DEFINISI PEKERJA	
BAB V CATATAN KETENAGAKERJAAN DAN PERUBAHAN INFORMASI PRIBADI	
Pasal 9 Kontrak Kerja	18
Pasal 10 Masa Percobaan untuk Karyawan Permanen	18
Pasal 11. Promosi, & Penurunan Jabatan	18

Article 12 Performance Appraisal 19
Article 13 Resignation 19
Article 14 Termination 20
Article 15 Summary dismissal 21
Article 16 Exit Interview 21
Article 17 Conflict of Interest 22
Article 18 Returning Wyndham Opi Hotel Palembang 22
Article 19 Removal of Wyndham Opi Hotel Palembang Property or Information 22
Article 20 Personal Work Aside from Wyndham Opi Hotel Palembang Duties 23
Article 21 Working Hours 23

CHAPTER VI SALARY AND BENEFITS
Article 22 Salary 25
Article 23 Service Charge 25
Article 24 Overtime Payment 26
Article 25 Religious Holiday Allowance 26
Article 26 Duty Meal 27
Article 27 Income Tax 27
Article 28 Uniform 27
Article 29 Salary Review 28
Article 30 Pension fund scheme Insurance 28

CHAPTER VII HOLIDAY AND LEAVE
Article 31 Sick Leave 29
Article 32 Day off In Lieu 29
Article 33 Extra day Off 30
Article 34 Public Holidays 30
Article 35 Maternity Leave 30
Article 36 Special Holiday 30
Article 37 Unpaid Leave 31

CHAPTER VIII RULES AND REGULATION
Article 38 General Conduct & Behavior 31
Article 39. Employee Identity Card 31
Article 40 Punctuality 32
Article 41 Personal Grooming 32
Article 42 Dress code 33
Article 43 Alcohol & Drug Abuse. 33
Article 44 Sexual Harassment 34
Article 45 Environment Protection and Energy Conservation Wyndham Green 34

Pasal 12 Penilaian Kinerja 19
Pasal 13 Pengunduran Diri 19
Pasal 14 Pemberhentian 20
Pasal 15 Ringkasan Pemberhentian 22
Pasal 16 Wawancara Keluar 22
Pasal 17 Konflik Kepentingan 23
Pasal 18 Pengembalian Barang Milik Wyndham Opi Hotel Palembang 23
Pasal 19 Penghapusan Milik atau informasi Wyndham Opi Hotel Palembang 23
Pasal 20 Perkerjaan Pribadi Selain Tugas dari Wyndham Opi Hotel Palembang 24
Pasal 21. Waktu Kerja 24

BAB VI UPAH DAN TUNJANGAN
Pasal 22 Pengupahan 26
Pasal 23 Jasa Pelayanan 26
Pasal 24 Pembayaran Uang Lembur 27
Pasal 25 Tunjangan Hari Raya/THR 28
Pasal 26 Makan 28
Pasal 27 Pajak Pendapatan 28
Pasal 28 Seragam Kerja 28
Pasal 29 Peninjauan Upah 29
Pasal 30 Skema Asuransi Dana Pensiun 29

BAB VII LIBUR DAN CUTI
Pasal 31 Cuti Sakit 30
Pasal 32 Hari Libur Pengganti 30
Pasal 33 Hari Libur Ekstra 31
Pasal 34 Hari Libur Nasional 31
Pasal 35 Cuti Bersalin 31
Pasal 36 Libur Khusus 31
Pasal 37 Cuti Tidak di bayar 32

BAB VIII ATURAN DAN PERATURAN
Pasal 38 Etika Umum and Perilaku 32
Pasal 39 Kartu Identitas Karyawan 32
Pasal 40 Ketepatan Waktu 33
Pasal 41 Perawatan Pribadi 33
Pasal 42 Tata Berpakaian 34
Pasal 43 Alkohol dan Penyalahgunaan Obat 34
Pasal 44 Pelecehan Seksual 35
Pasal 45 Perlindungan Lingkungan dan Konservasi Energi Wyndham Green 35

CHAPTER IX PERFORMANCE & DEVELOPMENT REVIEW (PDR)
Article 46 Personal Development Review Process at Wyndham Opi Hotel Palembang 35

CHAPTER X CAREER DEVELOPMENT

CHAFTER XI TRAINING AND DEVELOPMENt
Article 47 Core Program and Service 37
Article 48 Departmental Training 37
Article 49 Personal and Professional Development 37

CHAPTER XII EMPLOYEE RELATIONS
Article 50 Employee Communication 38
Article 51 Grievance Procedure 38

CHAPTER XIII CODE OF BUSINESS CONDUCT
Article 52 Definition of "Advantage" 39
Article 53 Disclosure of confidential Information 39
Article 54 Conflicts of interest 40
Article 55 Compliance with the code of Business conduct 41

CHAPTER XIV TEAM MEMBER FACILITIES

CHAPTER XV SAFETY AND EMERGENCY PROCEDURES
Article 56 Basic Safety 43
Article 57 Hygiene 43
Article 58 Smoking 44
Article 59 Infectious Diseases 44
Article 60 First Aid 44
Article 61 Accident/injury at work 44
Article 62 Inclement Weather 45
Article 63 Fire 45

CHAPTER XVI DISCIPLINARY POLICY
Article 64 First Written Warning for Minor Misconduct 46
Article 65 Second Written Warning for Moderate Misconduct 48
Article 66 Final Warning for Major Misconduct 50

BAB IX TINJAUAN KINERJA & PENGEMBANGAN

Pasal 46. Proses Tinjauan Pengembangan Diri di Wyndham Opi Hotel Palembang 36

BAB X PENGEMBANGAN KARIR

BAB XI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
Pasal 47 Program dan Pelayanan Inti 36
Pasal 48 Pelatihan Departemen 37
Pasal 49 Pengembangan pribadi dan Profesional 37

BAB XII HUBUNGSAN KERJA
Pasal 50 Komunikasi Karyawan 39
Pasal 51 Prosedur pengaduan 39

BAB XIII KODE ETIK BISNIS
Pasal 52 Pengertian dari "Keuntungan" 40
Pasal 53 Pengungkapan Informasi Rahasia 40
Pasal 54 Perselisihan Kepentingan 41
Pasal 55 Kepatuhan dengan Kode Etik Bisnis 43

BAB XIV FASILITAS PEKERJA

BAB XV PROSEDUR KEAMANAN DAN DARURAT
Pasal 56 Dasar Keselamatan 44
Pasal 57 Kebersihan 44
Pasal 58 Merokok 45
Pasal 59 Penyakit Menular 45
Pasal 60 Pertolongan Pertama 45
Pasal 61 Kecelakaan Kerja 45
Pasal 62 Cuaca Buruk 46
Pasal 63 Kebakaran 46

BAB XVI KEBIJAKAN DISIPLIN
Pasal 64 Peringatan Tertulis Pertama untuk Pelanggaran Ringan 47
Article 65 Peringatan Tertulis Kedua untuk Pelanggaran Sedang 49
Article 66 Pemberhentian untuk Pelanggaran Berat 51

CHAFTER XVII DISMISSAL FOR GROSS MISCONDUCT

Article 67 Explanation of Misconduct 55
Article 68 Complaint & Grievance Handling Procedures 55
Article 69 Termination Checklist 56

Article 70 Final Paycheck 57

CHAPTER XVIII FINAL PART EMPLOYEE CONSENT STATEMENT
Article 71 Employee Rules & Regulation Implementation 58

BAB XVII PEMBERHENTIAN UNTUK PELANGGARAN BERAT

Pasal 67 Penjelasan tentang Pelanggaran 56
Pasal 68 Keluhan & Prosedur Penanganan Pengaduan 56
Pasal 69 Daftar Pemutusan Hubungan Kerja 57
Pasal 70 Upah terakhir 58

BAB XVIII BAGIAN AKHIR PERNYATAAN PERSETUJUAN PEKERJA

Article 71 Aturan Karyawan & Peraturan Pelaksanaannya. 59

MESSAGE FROM THE GENERAL MANAGER

Salam Sejahtera!

On behalf of everyone here at Wyndham Opi Hotel Palembang (WOHP), we are excited to have you as part of Indonesia's, and part of the Wyndham family.

You now belong to a team focused on one big theme; committed to delivering the highest guest service and making holiday dreams comes true! This is important work, and we are glad you have decided to be a part of a value driven, global organisation that promotes continual growth!

As we work together to deliver exceptional guest service, it is important that each of us maintain our spark of individuality, and that we come together as a unified group in certain beliefs and actions.

This employee handbook provides a reference point for hotel guidelines and policies, which we all need to follow. Please take the time to review this manual thoroughly, and keep as your guidebook along our exciting journey.

Thank you for being an important part of Wyndham Opi Hotel Palembang; I am sure it will be successful for your career development, successful for our owning company, and successful for our guests as we deliver exceptional experiences for each and every guest.

Sincerely,

Jumin Hidayat
Hotel Manager

PESAN DARI GENERAL MANAGER

Salam Sejahtera!

Mewakili seluruh rekanan Wyndham Opi Hotel Palembang (WOHP), kami sangat berbahagia menerima anda sebagai bagian dari Wyndham di Indonesia, dan bagian dari keluarga Wyndham.

Sekarang anda telah menjadi bagian dari sebuah Tim yang fokus pada satu tujuan besar yaitu berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan mewujudkan impian liburan! Ini merupakan misi yang sangat penting dan kami bahagia anda telah memutuskan untuk menjadi bagian dari nilai serta organisasi global yang mendorong pertumbuhan yang berkesinambungan.

Sebagaimana kita bekerja bersama untuk memberikan pelayanan yang luar biasa, sangatlah penting untuk menjaga pendapat/ kepentingan pribadi, dan kita bekerja bersama-sama sebagai sebuah kelompok bersatu dalam keyakinan serta tindakan tertentu.
Buku pedoman karyawan ini memberikan titik acuan untuk pedoman dan kebijakan Hotel, yang harus kita ikuti bersama. Silakan meninjau panduan ini secara keseluruhan dan jagalah buku panduan ini selama anda bersama kami.

Terimakasih anda telah menjadi bagian penting dari Wyndham Opi Hotel Palembang; Saya yakin dengan keberhasilan pengembangan karir anda, keberhasilan perusahaan, dan keberhasilan terkait pelayanan tamu sebagaimana kami memberikan perlayanan terbaik bagi seluruh komponen dan tamu.

Sincerely,

Jumin Hidayat
Hotel Manager

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

INTRODUCTION

The intent and purposes of this handbook serves to incorporate the general policies, procedures of employment and the expectations of a Wyndham associate.

This handbook which contains basic information on general employment policies and procedures is in a simplified form for your easy reference. These terms and conditions are strictly for all associates.

Every associate is encouraged to understand and memorize the contents of this book. Kindly take note that ignorance of facts will not be regarded as an excuse.

Associates of Wyndham Opi Hotel Palembang are to strictly comply with the policies and procedures stated in this book. Associates are advised to read the contents of this handbook together with the hotel's Policies and Procedures, which is issued periodically.

The management reserves the right to introduce, modify, amend or annul any section of this handbook during its operation and that the management's decision is final.

Any new amendments shall supersede the relevant articles in this handbook. The changes will be posted on the staff notice board from time to time. Associates are responsible for updating their respective handbook based on any new amendments.

We believe a clear understanding of the contents of this book will give you a better idea of the working environment this hotel practices. The contents of this handbook will be further explained during the hotel and human resources orientation program for new intakes.

The Human Resources Department will be able to provide you with further explanation or clarification if any parts of this handbook are unclear to you.

PENDAHULUAN

Maksud dan tujuan dari buku ini adalah untuk menggabungkan kebijakan umum, prosedur kerja dan harapan Karyawan Wyndham.

Buku panduan ini berisi informasi dasar tentang kebijakan dan prosedur kerja umum dalam bentuk yang disederhanakan untuk memudahkan acuan Anda. Syarat dan ketentuan ini berlaku bagi semua karyawan.

Setiap karyawan dianjurkan untuk memahami dan mengingat isi buku ini. Mohon perhatikan bahwa ketidaktahuan terhadap hal tersebut tidak dapat dijadikan alasan.

Karyawan dari Wyndham Opi Hotel Palembang secara ketat mematuhi kebijakan dan prosedur dituangkan dalam buku ini. Karyawan disarankan untuk membaca isi buku ini bersama-sama dengan Kebijakan hotel dan Prosedur, yang dikeluarkan secara berkala.

Manajemen mempunyai hak untuk memasukkan, memodifikasi, mengubah atau membatalkan setiap bagian dari buku ini dalam pengaplikasiannya dan bahwa keputusan manajemen bersifat final.

Setiap perubahan baru akan menggantikan artikel yang relevan dalam buku ini. Perubahan akan dimuat pada papan pengumuman staf dari waktu ke waktu. Karyawan bertanggung jawab untuk memperbaharui Buku Pedoman masing-masing sesuai dengan amandemen yang baru.

Kami percaya pemahaman yang jelas tentang isi buku ini akan memberikan anda ide lebih baik terkait suasana kerja dalam prakteknya. Isi buku ini akan dijelaskan lebih lanjut oleh Hotel dan sumber daya manusia dalam program orientasi bagi yang baru bergabung.

Departemen Human Resources Management akan memberikan penjelasan kepada anda lebih lanjut atau mengklarifikasi apabila ada bagian dari buku pedoman ini belum jelas.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

About Wyndham Wordwide



About Wyndham Hotel Group



We will be the world's leading hotel company in size, customer value and performance.

Kami akan menjadi perusahaan hotel terkemuka di dunia dalam usaha perhotelan, nilai konsumen dan kinerja.

Wyndham Hotel Group is the world's largest hotel company based on number of hotels. As both a leading hotel brand franchisor and hotel management services provider, the company's global portfolio consists of approximately 9,300 properties and 830,000 rooms in 90 countries. Headquartered in Parsippany, N.J., with offices around the globe in London, Shanghai, Dubai, Singapore and other cities, the company employs more than 9,000 associates worldwide.

Wyndham Hotel Group adalah Perusahaan hotel terbesar di dunia dari sisi jumlah. Dari sisi Brand waralaba hotel terkemuka dan sebagai penyedia jasa manajemen hotel, portofolio Wyndham Hotel secara global terdiri dari sekitar 9,300 properti dan 830.000 kamar di 90 negara, Berkantor pusat di Parsippany, NJ, dengan beberapa kantor lain di seluruh dunia diantaranya di London, Shanghai, Dubai, Singapura dan kota-kota lain, perusahaan ini mempekerjakan lebih dari 9.000 rekanan di seluruh dunia.

From the upper-upscale offerings of its namesake Wyndham Hotels and Resorts® brand, to the distinctly comfortable and familiar properties of its globally recognized Days Inn®, Super 8® and Howard Johnson® brands, Wyndham Hotel Group prides itself on providing guests and franchisees with exceptional customer service, great value and the most lodging choices around the world.

Brand dari penawaran kelas kemewahan Wyndham Hotel dan brand Resorts® hingga kenyamanan dan keramahan global Days Inn®, Super 8® and Howard Johnson® yang diakui secara global, Wyndham Hotel Group dengan bangga menyatakan diri sebagai penyedia pelayanan dan pemegang waralaba terbaik, kualitas terbaik dan sebagai pilihan penginapan terbaik di seluruh dunia.

Wyndham Rewards®, the simple-to-use, revolutionary new loyalty program from Wyndham Hotel Group, offers members a generous points earning structure along with a flat, free night redemption rate – the first of its kind for a major rewards program. With over 7,500 participating hotels globally, more than 40 million members have the chance to earn and redeem points for hundreds of rewards options.

Wyndham Rewards, praktis dalam aplikasinya, merupakan program "loyalty" baru yang revolusioner dari Wyndham Hotel Group, dengan menawarkan anggotanya sejumlah tingkatan poin yang bisa didapat dengan sama rata, ini pertama kalinya untuk jenis program penghargaan ke tamu. Lebih dari 7.500 hotel yang berpartisipasi di seluruh dunia, lebih dari 40 juta anggota mempunyai kesempatan untuk mendapatkan dan menukar poin untuk ratusan pilihan manfaat.

Wyndham Hotel Group is one of three business units of Wyndham Worldwide Corporation (NYSE: WYN), one of the world's largest hospitality companies providing hotels, timeshare resorts, vacation rentals and timeshare exchange.

Wyndham Hotel Group adalah salah satu dari tiga unit bisnis dari Wyndham Worldwide Corporation (NYSE: WYN), salah satu perusahaan perhotelan terbesar di dunia yang menyediakan hotel, resor timeshare, liburan dan pertukaran timeshare.

About Our Brand

Not only are the brands in the Wyndham Family of Hotels well known and well respected, but they also represent market leadership in their respective segments of the industry…whether in luxury, upscale, mid-priced, extended-stay or vacation ownership.

Tentang Brand Kami

Tidak hanya brand dari Wyndham Hotel yang dikenal dan disegani, tetapi mereka juga merupakan perwakilan kepemimpinan pasar di segemen-segmen industry mereka ... apakah dalam kemewahan, kelas atas, harga menengah, perpanjangan-menginap atau milik liburan.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

About Wyndham Hotels and Resorts | Brand Facts

Franchise Entity
Wyndham Hotels and Resorts, LLC

Badan Usaha Waralaba
Hotel Wyndham dan Resorts, LLC

Regions and Segments
North America (Upscale) ▪ EMEA (Upscale)
Latin America (Upscale) ▪ Asia Pacific (Upscale)

Kawasan dan Segmen
N. America (Kelas mewah) ▪ EMEA (Kelas mewah)
Amerika Latin (Kelas mewah) ▪ Asia Pasifik (Kelas mewah)

History
The Wyndham® hotel brand was founded in 1981 by Trammell Crow in Dallas. Following an initial public offering in 1996, the company was publicly traded on the New York Stock Exchange. In 1998, it merged with Patriot American Hospitality, a real estate investment trust, and became the trust's paired operating company. In June 1999, following a corporate reorganization, Wyndham International Inc. was restored as a hotel operating company. The Wyndham trademark and the company's franchise and management businesses were acquired by Cendant Corporation, Wyndham Worldwide's predecessor, in October 2005.

Sejarah
The Wyndham® hotel brand didirikan pada tahun 1981 oleh Trammell Crow di Dallas. Mengikuti penawaran awal publik pada tahun 1996, perusahaan ini diperdagangkan luas di Bursa Efek New York. Pada tahun 1998, bergabung dengan Patriot American Hospitality, investasi real estat terpercaya, dan menjadi bagian dari perusahaan terpercaya itu. Pada bulan Juni 1999, setelah mengalami perombakan, Wyndham International Inc dikembalikan sebagai perusahaan operasional hotel. Nama Wyndham dan waralaba perusahaanya serta bisnis manajemen perusahaan diakui oleh Cendant Corporation, pendahulunya Wyndham Worldwide, pada bulan Oktober 2005.

Tiers and Amenities:
Wyndham Hotels and Resorts®
Wyndham Hotels and Resorts is an upscale, full- service brand located in key business and vacation destinations across the world. It offers the comfort and amenities you would expect in a world-class hotel, including beautifully appointed public areas, thoughtfully detailed guestrooms and distinct dining options. Business locations feature well-designed meeting space flexible enough to accommodate anything from an executive board meeting to a major sales conference, as well as business and fitness centers. All properties feature high-speed Internet access.

Tingkatan dan Fasilitas:
Wyndham Hotels and Resorts®
Wyndham Hotel dan Resorts adalah kelas atas/Mewah, brand dengan pelayanan lengkap yang terletak di tujuan utama bisnis dan liburan di seluruh dunia. Menawarkan kenyamanan dan fasilitas yang Anda harapkan di sebuah hotel berkelas dunia, termasuk keindahan fasilitas umum yang bisa dinikmati tamu di hotel, kamar tamu yang lengkap dan pilihan makanan yang berbeda. Lokasi bisnis yang dirancang dengan ruang pertemuan cukup fleksibel untuk mengakomodasi apa pun dari pertemuan dewan eksekutif hingga sebuah konferensi penjualan yang besar, serta pusat bisnis dan kebugaran. Semua properti memiliki akses Internet dengan kecepatan tinggi.

Wyndham Garden® Hotels
Located primarily in business, airport and suburban locations, Wyndham Garden hotels offer the comfort and amenities expected from the Wyndham brand:

Wyndham Hotel Garden®
Berlokasi utamanya di area bisnis, bandara dan lokasi pinggiran kota, Wyndham Garden Hotels menyediakan kenyamanan dan fasilitas yang

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

thoughtful services, flexible meeting space that can accommodate a wide range of functions, inviting lobbies and cozy lounges. All properties feature complimentary high-speed Internet access.

diharapkan dari Brand Wyndham: pelayanan yang matang, ruang pertemuan yang fleksibel yang dapat mengakomodasi berbagai pertemuan dalam jumlah besar, lobi-lobi yang menarik dan lounge yang nyaman. Semua properti memiliki akses internet gratis dengan kecepatan tinggi.

System Census1:

	Properties	Rooms
North America:	102	23,554
EMEA:	27	2,304
Latin America: (includes Mexico)	36	6,495
Asia Pacific:	13	3,518
Total:	**178**	**35,871**

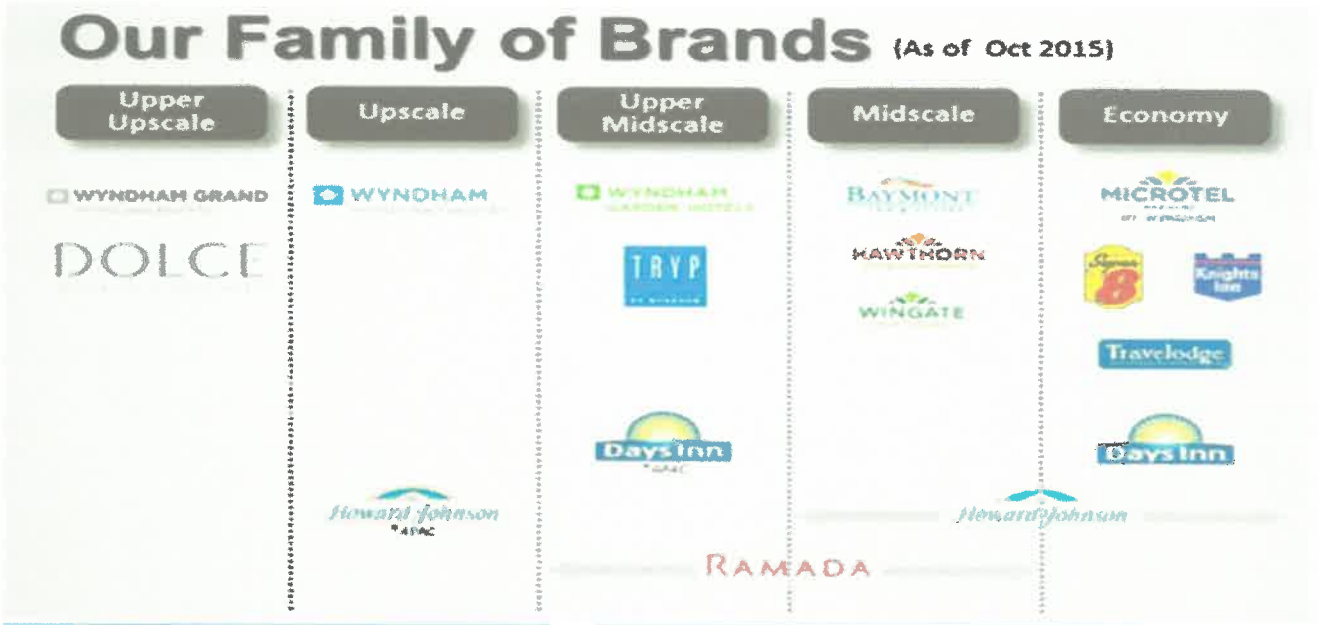
Sistem Census1:

	Properti	*Kamar*
Amerika Utara	*102*	*23,554*
EMEA:	*27*	*2,304*
Amerika Latin (termasuk Mexico)	*36*	*6,495*
Asia Pasific	*13*	*3,518*
Jumlah	***178***	***35,871***

Tagline: There's a Wyndham Waiting.SM

Website: www.wyndham.com

About Wyndham Family



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

Wyndham Rewards | Loyalty Program Facts

About:
Launched globally in May of 2015, Wyndham Rewards® is the simple-to-use, revolutionary new loyalty program from Wyndham Hotel Group, offering members a generous points earning structure along with a flat, free night redemption rate – the first of its kind for a major rewards program. Members earn a guaranteed 1,000 points for every qualified stay and can redeem for a free night at any of over 7,500 hotels globally with just 15,000 points. The program first debuted in May 2008 after four years as the TripRewards® loyalty program and today has more than 40 million members.

Tentang:
Diluncurkan secara global pada bulan Mei 2015, Wyndham Rewards® adalah program yang mudah diaplikasikan, revolusi program penghargaan baru dari Wyndham Hotel Group, menawarkan kepada para anggotanya struktur perolehan poin sama rata, tebus menginap gratis – jenis penghargaan pertama dari program hadiah utama. Para anggota memperoleh 1.000 poin untuk setiap kali menginap dan bisa menukarkan untuk menginap gratis di salah satu dari lebih dari 7.500 hotel di seluruh dunia dengan hanya 15.000 poin. Program pertama diluncurkan pada Mei 2008 setelah empat tahun dikenal sebagai program loyalitas TripRewards® dan saat ini memiliki lebih dari 40 juta anggota.

Earning and Redeeming Points:
Wyndham Rewards members may earn points by staying at participating Wyndham Hotels and Resorts®, Wingate by Wyndham®, Hawthorn Suites by Wyndham®, TRYP by Wyndham®, Ramada®, Days Inn®, Super 8®, Baymont Inn & Suites®, Microtel Inn & Suites by Wyndham®, Howard Johnson®, Travelodge® and Knights Inn® hotels. Additionally, members may also earn points with the Wyndham Rewards Visa® Card, Wyndham Vacation Ownership, or by renting cars through Alamo®, National®, Avis® and Budget® car rentals.

Menghasilkan dan Penukaran Poin:
Anggota Wyndham Rewards bisa mendapatkan poin dengan tetap mengikuti Wyndham Hotel dan Resorts®, Super Wyndham®, Hawthorn Suites by Wyndham®, TRYP by Wyndham®, Ramada®, Days Inn®, Super 8®, Baymont Inn & Suites®, Microtel Inn & Suites by Wyndham®, Howard Johnson®, Travelodge® dan Knights Inn ® hotel. Selain itu, anggota juga bisa mendapatkan poin dengan Wyndham Reward Visa® Card, Wyndham Vacation Ownership, atau dengan menyewa mobil melalui Alamo®, National®, Avis® dan Budget® penyewaan mobil.

Members may redeem their points online or over the phone for a variety of reward options, including free hotel nights, airline travel, resort vacations, event tickets and gift cards for leading retailers and restaurants.

Anggota dapat menukarkan poin mereka secara online atau melalui telepon untuk berbagai pilihan hadiah, termasuk bermalam gratis di hotel, perjalanan penerbangan, liburan di resor, tiket acara dan gift card untuk para retailer terkemuka dan restoran.

Program Features:
Wyndham Rewards offers members generous points earning structure and a flat free night redemption rate – the first of its kind for a major rewards program. Among the program's core features:

Program Fasilitas:
Wyndham Reward menawarkan kepada para anggotanya perolehan tingkatan poin dan nilai yang bisa ditukar dengan menginap gratis - yang pertama diberikan untuk jenis program penghargaan yang besar.

• Go FreeSM: With just 15,000 points, members can redeem a free night at any of the program's more

• *Go FreeSM: Hanya dengan [illegible] poin, anggota dapat menukar untuk bermalam gratis di mana saja*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

than 7,500 hotels globally with no blackout dates.

• Go FastSM: Members who want to redeem their points sooner or stay longer for less can book a night at available hotels for just 3,000 points plus cash.

• More points for faster rewards: For every qualified stay, members now earn 10 points for every dollar spent or a minimum of 1,000 points per stay, whichever is more.

dari program dari 7.500 hotel di seluruh dunia tanpa masa berlaku.

• Go FastSM: Anggota yang ingin menukarkan poin mereka lebih cepat atau tinggal lebih lama atau kurang dapat memesan satu malam di hotel yang tersedia hanya dengan 3.000 poin plus uang tunai.

• Lebih banyak Poin atas manfaat yang lebih cepat: Untuk setiap pengalaman menginap berkualitas, anggota sekarang mendapatkan 10 poin untuk setiap dolar yang dibayarkan atau minimal 1.000 poin tiap menginap, bisa lebih.

Travel Participants:
Members can choose to earn Travel Partner currency with many North American partners including Aeromexico, Aeroplan®, Alaska Airlines, American Airlines®, Frontier Airlines®, Hawaiian Airlines®, United Airlines® and Amtrak®, as well as international travel partners including Air Berlin, Air China, China Eastern, China Southern, Czech Airlines, Hainan Airlines, JetPrivilege, MeliaRewards, PAYBACK, Qatar Airways, Saudia, Turkish Airlines and Miles & More, the frequent flyer program of Lufthansa®, Austrian Airlines, Swiss International Air Lines and other airlines.

Membership : More than 40 million

Tag Line : You've Earned This℠

Website :www.wyndhamrewards.com (Global)

Para peserta wisata:
Anggota dapat memilih untuk mendapatkan mata uang Travel Partner dengan banyak mitra Amerika Utara termasuk Aeromexico, Aeroplan®, Alaska Airlines, Amerika Airlines®, Frontier Airlines®, Hawaii Airlines®, Inggris Airlines® dan Amtrak®, serta mitra perjalanan internasional termasuk Air Berlin , Air China, China Eastern, China Southern, Czech Airlines, Hainan Airlines, JetPrivilege, MeliaRewards, Payback, Qatar Airways, Saudia, Maskapai Turki dan Miles & More, dalam program frequent flyer dari Lufthansa®, Austrian Airlines, Swiss International Air Lines dan penerbangan lainnya

Keanggotaan: Lebih dari 40 juta

Tag Line: Anda sudah Memperoleh ini

Website: www.wyndhamrewards.com (Global)

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

CHAPTER I
YOUR JOB AND YOUR DEVELOPMENT

BAB I
PEKERJAAN DAN PENGEMBANGAN ANDA

ARTICLE 1
About This Handbook or Company Regulation

The Handbook or Company Regulation is a guide to important policies, programs, privileges and benefits at Wyndham Opi Hotel Palembang. It was designed to give you a brief introduction to many topics. It's not intended to cover every policy or answer every question.

Every effort was made to accurately reflect current provisions when this handbook or Company Regulation was printed. However, in case of any omission or conflict between this handbook or Company Regulation and the applicable text, the complete policy or plan document will apply.

This staff handbook is an integrated part of the working contract of Wyndham Opi Hotel Palembang.
Signing the contract of Wyndham Opi Hotel Palembang. states that you agree with all the terms of the handbook.

PASAL 1
Tentang Buku Pedoman atau Peraturan Perusahaan

Buku Pedoman atau Peraturan Perusahaan ini sebagai panduan yang sangat penting dalam hal kebijakan, program, hak dan manfaat di Wyndham Opi Hotel Palembang. Dirancang untuk memberikan pengenalan berbagai informasi. Dimaksudkan untuk mencakup semua kebijakan ataupun menjawab setiap pertanyaan.

Setiap upaya dilakukan untuk mencerminkan secara akurat ketentuan yang berlaku saat Buku Pedoman atau Peraturan Perusahaan ini dicetak. Namun, jika terjadi kelalaian atau konflik antara Buku Pedoman atau Peraturan Perusahaan dan isi yang berlaku, dokumen kebijakan lengkap yang diberlakukan.

Peraturan Perusahaan ini adalah sebuah bagian yang menyatu dari kontrak kerja Wyndham Opi Hotel Palembang. Dengan menandatangani kontrak Wyndham Opi Hotel Palembang, pekerja menyatakan persetujuannya atas semua ketentuan yang ada di dalam peraturan perusahaan.

ARTICLE 2
Your Superior

In this Handbook or Company Regulation, "superior" means the person you report to directly, whether that person's title is supervisor or manager. Open communication with your superior is the key to success at Wyndham Opi Hotel Palembang. Your supervisor is committed to helping you succeed.

Whenever you are not sure what to do or you have a question about working at Wyndham Opi Hotel Palembang, your superior is your first and best resource. He/she can answer most of the questions not covered in this handbook or help you obtain an answer.

PASAL 2
Atasan Anda

Dalam Buku Pedoman atau peraturan perusahaan ini, "Atasan" berarti orang yang anda beri laporan secara langsung, apakah jabatan orang tersebut supervisor atau manajer. Komunikasi terbuka dengan atasan anda adalah kunci sukses di Wyndham Opi Hotel Palembang. Atasan anda berkomitment untuk membantu anda menjadi sukses.

Kapanpun anda merasa tidak yakin dengan apa yang harus anda kerjakan atau anda memiliki pertanyaan tentang pekerjaan di Wyndham Opi Hotel Palembang, atasan anda adalah sumber yang pertama dan terbaik. Dia akan menjawab sebagian besar pertanyaan yang tidak tercakup dalam Peraturan Perusahaan ini atau membantu anda mendapatkan jawaban.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

ARTICLE 3
Changes in Policy

Like all successful organisations, Wyndham Opi Hotel Palembang is growing and changing, and so are the needs of our business and team members. That is why Wyndham Opi Hotel Palembang reserves the right to change or discontinue policies or benefits at any time. Wyndham Opi Hotel Palembang believes it is important for you to have accurate information about policies that affect you. The handbook will be updated periodically to reflect these changes or you will be updated by various communication channels.

The human resources department reserves the right to modify the terms and conditions outlined in this handbook.

PASAL 3
Perubahan dalam Kebijakan

Seperti semua organisasi yang sukses, Wyndham Opi Hotel Palembang berkembang dan mengalami perubahan, demikian pula kebutuhan bisnis dan tenaga kerja kami. Itulah sebabnya Wyndham Opi Hotel Palembang berhak untuk merubah atau menghentikan kebijakan atau tunjangan kapan pun. Wyndham Opi Hotel Palembang meyakini bahwa penting bagi anda untuk mendapatkan informasi akurat tentang berbagai kebijakan yang berdampak pada anda. Buku Peraturan Perusahaan ini akan di perbaharui secara berkala terhadap perubahan-perubahan yang terjadi atau anda diinformasikan melalui berbagai model komunikasi.

Departemen Human Resources berhak mengubah persyaratan dan kondisi yang diuraikan dalam Peraturan Perusahaan ini.

ARTICLE 4
More Information

If you have additional questions after talking with your supervisor, please contact the human resources department.

PASAL 4
Informasi Lebih Lanjut

Jika anda memiliki pertanyaan tambahan setelah anda berdiskusi dengan atasan anda, silahkan hubungi Human Resources.

CHAPTER II
GENERAL

BAB II
UMUM

ARTICLE 5
General & Term

PASAL 5
Umum dan Istilah

1. The Company
It is **PT. Setia Bersama Anugrah** in Komplek Opi Mall, Jln. Gubernur H. A. Bastari, Sungai Kedukan, Rambutan, Palembang Sumatra Selatan 30967–Indonesia

1. Perusahaan
*Adalah **PT. Setia Bersama Anugrah** di Komplek Opi Mall, Jln. Gubernur H. A. Bastari, Sungai Kedukan, Rambutan, Palembang Sumatra Selatan 30967–Indonesia*

2. Hotel
It is Wyndham Opi Hotel Palembang – its facilities and recognized as Wyndham Opi Hotel Palembang.

2. Hotel
Adalah Wyndham Opi Hotel Palembang –beserta fasilitasnya dan disebut sebagai Wyndham Opi Hotel Palembang.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

3. Company's regulation /Associate HandBook
It constitutes the entire set of regulations governing the relationship between the Company and its employees, as ratified by the Banyuasin Regency Manpower and Transmigration Agency.

4. The General Manager
General Manager is the top management in the hotel. The General Manager is responsible for overseeing the daily operations and administrative functions of the entire hotel, as well as reporting to the WYNDHAM management and The Owner.

5. Executive Assistant Manager
Executive Assistant Manager Is authorized by management by virtue of his position to assist the General Manager and Leadership of the company, and base on his job description or General manager authorization letter can represent the Company internal ad externally.

6. Division Head
Is authorized by Management as the highest in division that has been entrusted to him/ her and responsible for all the division's activities.

7. Head of Department
Is authorized by management as the senior supervisor having responsibility on the respective department that is entrusted to him/her

8. Supervisor
Is authorized by management as the supervisor with the responsibility of assigning duties, development and monitoring of employees in the respective unit/section

9. Associate
Shall be everyone who has a formal employment relationship with the company base on the written employment agreement and receive the salary.

3. Peraturan Perusahaan/Buku pegagan karyawan
Adalah keseluruhan peraturan yang menyangkut hubungan antara Perusahaan dengan karyawan yang disahkan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin.

4. General Manager
General Manager adalah pucuk pimpinan menejemen di hotel. General Manager bertanggung jawab untuk pengawasan operasional sehari-hari dan melakukan fungsi administrasi hotel secara keseluruhan, dan/ atau membuat laporan kepada Management WYNDHAM dan Pemilik Perusahaan.

5. Executive Assistant Manager
Executive Assistant Manager ditunjuk oleh manajemen berdasarkan jabatannya mendampingi General Manager dalam tugas kepengurusan dan kepemimpinan perusahaan, dan berdasarkan uraian tugasnya atau surat kuasa dari General Manager dapat mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.

6. Division Head
Ditunjuk oleh manajemen sebagai pimpinan tertinggi dalam divisi dan bertanggung jawab untuk semua kegiatan dari divisi tersebut.

7. Head of Department
Di tunjuk oleh manajemen sebagai penyelia senior yang bertanggung jawab atas departemen yang dipercayakan kepadanya.

8. Supervisor
Ditunjuk oleh manajemen sebagai pemegang kuasa managemen penyelia yang mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan di unit kerjanya

9. Karyawan
Adalah semua orang yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan berdasarkan perjanjian kerja secara tertulis dan menerima gaji.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

10. Front Office

The Front Office department is directly responsible for all of guest relations and arrangements, including travel requirements, facilities, special needs or requests, and logistics. This department includes receptionists, FDA, GRO, Bell Boy, drivers, doormen.

11.Reservation

Reservations is responsible for reserving room(s) at the Hotel, restaurant, and othes facilities through direct contact with guests, online travel agencies, travel agencies or corporate accounts.

12. Housekeeping

The housekeeping department presides over the cleanliness of all guestrooms and public areas in the hotel. The department is divided into following sections: Room Attendants, Laundry, and Public areas.

13. Food & Beverage

The Food & Beverage Department is primarily responsible for the preparation of high-quality food and beverages and providing excellent service to guests who patronize hotels, restaurants, bars, and facilities, as well as those who organise special events at hotel.

Kitchen staff includes all chefs and team members responsible for food preparation. They are responsible for the preparation of all the food required by guests in Wyndham Opi Hotel Palembang.

15. Stewards

Stewards are responsible for the provision and cleanliness of all the tableware and glassware for all F&B outlets, and they are also responsible for the cleaning and maintaining of all kitchens and staff kantin.

10. Front Office (Kantor Depan)

Kantor Depan adalah departemen yang bertanggung jawab langsung terhadap semua hubungan dengan tamu dan pengaturannya, termasuk permintaan jasa perjalanan, fasilitas, kebutuhan atau permintaan khusus, dan logistik. Departemen ini terdiri dari Receptionist, FDA, GRO, Bellboy, Drivers, Doormen.

11. Reservation (Reservasi)

Reservasi bertanggung jawab terhadap pemesanan kamar hotel, restauran, atau fasilitas lainnya yang dilakukan melalui kontak langsung dengan tamu, biro perjalanan online, biro perjalanan offline, atau perusahaan korporasi.

12. Housekeeping (Tata Graha)

Departemen Tata Graha bertanggung jawab atas kebersihan seluruh kamar tamu dan area publik di hotel. Departemen ini dibagi ke dalam beberapa bagian sebagai berikut: Room Attendants, Laundry, dan Public Area.

13. Food & Beverage (Makanan & Minuman)

Departemen Food & Beverage mempunyai tanggung jawab utama terhadap persiapan makanan dan minuman berkualitas tinggi dan menyediakan pelayanan prima kepada tamu-tamu yang menjadi pelanggan Hotel, Restauran, Bar, dan fasilitas lain, serta bagi orang – orang menyelenggarakan kegiatan di Hotel.

Karyawan kitchen termasuk semua juru masak dan anggotanya bertanggung jawab untuk persiapan makanan. Mereka bertanggung jawab terhadap semua permintaan makanan oleh tamu di Wyndham Opi Hotel Palembang.

14. Stewards

Steward bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kerbersihan semua peralatan makan dan minum untuk semua outlet F&B, dan mereka juga bertanggung jawab terhadap kebersihan dan perawatan seluruh area dapur dan kantin karyawan.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

15. Security

Security is responsible for the hotel's internal security affairs. They will perform daily patrols and monitoring to protect the lives and property of guests and team members in the hotel.

16. Engineering

The engineering department is responsible for the maintenance, repair, renovation and general upkeep of the entire hotel including machine equipment and structural maintenance.

17. Information Technology (IT)

The IT department is responsible for the management, functionality, and maintenance of computer terminals, server, software, database, and network and mobile devices for Wyndham Opi Hotel Palembang.

18. Sales and Marketing

The Sales, Marketing & Communications department is responsible for the promoting and selling of hotel rooms, food & beverage, and other hotel facilities and services. This involves on-going communication and contact with national and international travel agencies, tour operators, corporate clients, and media. This department is also responsible for all internal and external communication in Wyndham Opi Hotel Palembang. including website, social media and promotional activities.

19. Human Resources (HR)

The Human Resources (HR) department is responsible for team member recruitment, selection, promotion, disciplinary actions, and termination. This department is also responsible for developing internal policies, organising team activities and maintaining and enhancing internal relationships. The Human Resources (HR) department will also provide comprehensive training programs to support each team member's individual career development plan. It will also oversee the maintenance the staff cafeteria, restroom, lockers and parking areas.

15. Security

Security bertanggung jawab terhadap keamanan internal hotel. Security melakukan patroli harian dan pengawasan untuk melindungi keberadaan tamu dan barang-barang milik tamu serta karyawan di hotel.

16. Engineering

Departemen engineering bertanggung jawab terhadap perawatan, perbaikan, renovasi dan pemeliharaan hotel secara keseluruhan termasuk peralatan mesin dan pemeliharaan stuktural.

17. Information Technology (Teknologi Informatika)

Departemen IT bertanggung jawab terhadap pengaturan, fungsional, dan pemeliharaan terminal komputer, server, perangkat lunak, database, jaringan serta perangkat bergerak dari Wyndham Opi Hotel Palembang.

18. Sales and Marketing (Penjualan & Pemasaran)

Departemen Sales, Marketing & Komunikasi bertanggung jawab terhadap semua promosi dan penjualan kamar hotel, makanan & minuman, dan fasilitas serta pelayanan hotel lainnya. Hal ini melibatkan komunikasi dan kontak yang berkelanjutan dengan agen travel nasional dan internasional, penyelenggara tour, klien perusahaan, dan media. Departemen ini juga bertanggung jawab terhadap komunikasi internal dan eksternal di Wyndham Opi Hotel Palembang. termasuk situs web, media sosial, dan kegiatan promosi.

19. Human Resources (Sumber Daya Manusia))

Departemen Human Resources (HR) bertanggung jawab terhadap perekrutan, seleksi, promosi, tindakan disiplin, dan pemutusan hubungan kerja karyawan. Departemen ini juga bertanggung jawab terhadap pengembangan kebijakan internal, mengatur kegiatan tim dan memelihara serta meningkatkan hubungan internal perusahaan. Departemen Human Resources (HR) juga akan menyediakan program pelatihan yang menyeluruh untuk medukung pengembangan karir setiap karyawan. Departemen ini juga akan mengawasi pemeliharaan kantin, toilet, loker, dan area parkir karyawan.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

20. Finance

The Finance Department handles all of the internal and external financial transactions of Wyndham Opi Hotel Palembang, with responsibilities to monitor revenues, control expenditures, issue team member salaries and benefits. Within this department is purchasing, which is responsible for the purchase of all the goods, services, and equipment required by the hotel.

20. Finance (Keuangan)

Departemen Finance menangani semua transaksi finansial baik internal dan eksternal dari Wyndham Opi Hotel Palembang, serta bertanggung jawab untuk memantau pendapatan, mengontrol pengeluaran, membayar upah dan tunjangan karyawan. Di dalam departemen ini ada purchasing yang bertanggung jawab untuk membeli semua barang, jasa, dan peralatan yang dibutuhkan oleh hotel.

ARTICLE 6
External Communications/Social Media

1 Guidelines

The General Manager and Marketing Communications Manager serves as the hotels' principal contact with the print and electronic media. No employee should engage or comment to the press at any time unless otherwise authorized.

Media inquiries for information about our company, our hotels, brands, offerings and services, partners, associates, clients and competitors should be referred to the Marketing Communications Department.

2 Press/Media Relations Online Communication

Associates are to use Skype as the approved online communication tool in the company when required. All associates that are required to use Skype will need to create an official Skype account using the company's email address with name format as<first name>.<last name>-wyndham.

All other forms of online communication tools such as MSN, Yahoo messenger, Gmail chat and etc... are NOT allowed within the company.

3 Social Media Access

By default, all associates are not allowed to access to social media sites using company's computer systems (desktops, laptops, tablets) at all times. Only MarCom, Sales, HR, Reservation and e-Commerce and management approved associates will have the necessary access for business purposes.

PASAL 6
Komunikasi Eksternal/ Media Sosial

1 Pedoman

General Manager dan Marcom Manager merupakan kontak utama dari hotel dengan media cetak maupun elektronik. Tidak satupun karyawan diperbolehkan untuk memberikan pernyataan atau komentar kepada wartawan kecuali telah diijinkan.

Permintaan media mengenai perusahaan, hotel, brand, penawaran dan jasa, mitra kerja, tenaga kerja, klien dan pesaing harus diarahkan kepada Bagian Marketing dan Komunikasi.

2 Komunikasi Pers/ Relasi Media Online

Semua karyawan bisa menggunakan media skype untuk berkomunikasi di dalam perusahaan saat diperlukan. Semua karyawan yang akan menggunakan akun skype diharuskan untuk membuat akun formal skype menggunakan alamat email perusahaan dengan format <nama depan>.<nama belakang>-wyndham.

Semua bentuk lain dari komunikasi online seperti MSN, Yahoo Messenger, Gmail, dan lainnya tidak diijinkan di dalam perusahaan.

3 Akses Media Sosial

Sesuai standar, semua karyawan tidak diperbolehkan mengakses situs media sosial menggunakan sistem komputer di perusahaan (desktops, laptops, tablets) sepanjang waktu. Hanya Marcom, Sales, HR, Reservasi, E-commerce dan karyawan yang disetujui oleh manajemen boleh memiliki akses untuk

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

bisnis.

Violation of this policy can result in severe disciplinary action, up to and including termination of employment.

Pelanggaran terhadap kebijakan ini akan mengarah kepada tindakan disipliner dan tidak tertutup kemungkinan dilakukan pemutusan hubungan kerja.

ARTICLE 7
External Communications/Social Media Guidelines

1 Personal Social Media Sites

All associates should exercise caution and common sense when using personal social media sites:

- As a recommended practice, associates are encouraged to use appropriate privacy settings to control access to their personal social media sites. However, be aware that there are limitations to privacy settings. Private communication published on the internet can easily become public;
- Personal social media use, including off-hours use, has the potential to result in disruption at the workplace or with fellow associates, and can be in violation of the hotels' policies and regulations;
- Associates should not use the hotels' logos in any postings and should not link to the company and hotel's websites or post material on any personal socialmedia sites without the permission of the Department of Marketing Communications and General Manager.

PASAL 7
Pedoman Komunikasi Eksternal/ Media Sosial

1 Situs Media Sosial Pribadi

Semua karyawan hendaknya berhati-hati dan menggunakan logika dalam penggunaan situs media sosial pribadi;

- *Sebagai saran, karyawan hendaknya diajak untuk menggunakan pengaturan rahasia yang benar untuk mengontrol penggunaan situs sosial media mereka. Bagaimanapun juga, berhati-hatilah karena terdapat batasan dalam penggunaan pengaturan rahasia. Komunikasi pribadi yang dipublikasi ke internet bisa sangat mudah menjadi konsumsi publik.*
- *Penggunaan sosial media pribadi, termasuk pemakaian saat diluar jam kerja, berpotensi untuk mengganggu tempat kerja dan rekan kerja dan menjadi pelanggaran kebijakan dan peraturan hotel.*
- *Semua karyawan dilarang untuk mengunggah logo hotel dan dilarang untuk me-link ke website perusahaan dan atau mengunggah materi pribadi tanpa ijin dari Bagian Marketing Komunikasi dan General Manager.*

CHAPTER III
GENERAL TERM & CONDITIONS OF EMPLOYMENT

BAB III
ISTILAH UMUM DAN KONDISI KERJA

ARTICLE 8

1. Equal Opportunity

Wyndham Opi Hotel Palembang offers equal employment opportunities to all persons in the recruitment, transfer, and promotion of Wyndham Opi Hotel Palembang employees

PASAL 8

1. Kesempatan yang Sama

Wyndham Opi Hotel Palembang memberikan kesempatan kerja yang sama kepada semua orang dalam perekrutan, transfer,

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

regardless of gender, race, colour, nationality, religious belief, marital status or disability and administers these all employment-related activities in an-non-discriminatory manner.

It is Wyndham Opi Hotel Palembang policy to recruit the best-qualified person to meet specific job requirements by giving due consideration to educational background, work experience, specific skills, traits, and development potential. Career development opportunities will be provided to employees so that they may make full use of their potential and advance along the most appropriate career path.

dan promosi karyawan Wyndham Opi Hotel Palembang tanpa memandang jenis kelamin, ras, warna kulit, kebangsaan, keyakinan agama, status pernikahan atau cacat dan mengelola semua kegiatan terkait dengan ketenagakerjaan secara non-diskriminatif.

Adalah kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembang untuk merekrut tenaga kerja dengan kualifikasi terbaik untuk memenuhi persyaratan pekerjaan tertentu dengan memberikan pertimbangan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan khusus, sifat dan potensi pengembangan diri. Kesempatan pengembangan karir akan diberikan kepada karyawan sehingga mereka dapat memanfaatkan sepenuhnya potensi dan kemajuan mereka disepanjang jalur karir yang paling tepat.

2. **Employment of Relatives**

Company Policy does not permit the employment of members of the same family, such as husband and wife or parents and children or siblings in one division or department

2. ***Mempekerjakan Anggota Keluarga***

Perusahaan melarang untuk mempekerjakan karyawan dari satu keluarga yang sama (tercantum dalam satu KK) seperti: suami/ istri, orang tua dan anak kandung atau saudara kandung dalam satu divisi atau departemen.

CHAPTER IV
DEFINITION OF TEAM MEMBERSHIP STATUS OR EMPLOYMENT RELATIONSHIP

The definition of team member status is necessary in order to standardise the terminology and ensure common understanding in our reference and responsibility to team members.

A Team Member of Wyndham Opi Hotel Palembang is any individual who receives wages or a salary from Wyndham Opi Hotel Palembang. In accordance with the Indonesian Labor Law, employment relationships are classified into two types: Fixed-Term Employment Agreement (PKWT) and Indefinite-Term Employment Agreement (PKWTT). These employment types are categorized into the following groups:

1. Full-Time Team Member – A team member employed under a Fixed-Term Employment Agreement (PKWT) or an Indefinite-Term Employment Agreement (PKWTT) to perform specific duties for a specified or indefinite period, and who receives a monthly salary.
2. Daily Worker (Casual Worker) – A worker employed on a daily basis who works fewer than 21 days in a calendar month and does not exceed three (3) consecutive months of service, in accordance with the applicable labor regulations.

BAB IV
DEFINISI STATUS KEANGGOTAAN TIM / HUBUNGAN KERJA

Definisi status keanggotaan tim adalah penting dalam membuat standarisasi untuk menyamakan terminologi dan memastikan pemahaman umum sebagai acuan dan tanggung jawab kita kepada seluruh anggota tim.

Anggota tim Wyndham Opi Hotel Palembang adalah siapapun yang menerima upah atau gaji dari Wyndham Opi Hotel Palembang. Anggota tim Wyndham Opi Hotel Palembang berdasarkan UU ketenagakerjaan, hubungan kerja terdiri dari 2 jenis yaitu PKWT dan PKWTT yang akan dikategorikan ke dalam kelompok berikut:

1. ***Penuh Waktu*** *– Anggota tim yang berkerja dibawah status kontrak untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu dan jenis pekerjaan tertentu dengan memperoleh upah secara bulanan.*
2. ***Pekerja Harian*** *adalah pekerja yang dipekerjakan dengan ketentuan bekerja kurang dari 21 hari dalam sebulan dan tidak melebihi masa kerja 3 bulan berturut-turut.*

3. **Trainees** - Team members whose employment is intended to be of limited duration only, such as during school holiday or on internship, but who work the customary number of full-time hours and other types defined by Wyndham Opi Hotel Palembang.

3. ***Trainees*** – *Karyawan yang diberi perkejaan dengan kurun waktu tertentu saja, seperti waktu liburan sekolah atau magang, tetapi berkerja purna waktu atau sesuai yang ditentukan oleh Wyndham Opi Hotel Palembang.*

Your employment category affects eligibility for programs and benefits. However, all team members under employment contract, regardless of employment category, are entitled to benefits coverage as required by local laws and are expected to follow Wyndham Opi Hotel Palembang standards, policies, and guidelines.

Katergori hubungan kerja anda mempengaruhi program dan tunjangan. Namun semua karyawan berada di bawah kontrak kerja tanpa memandang kategori hubungan kerja, berhak atas tujangan yang dipersyaratkan oleh undang-undang setempat dan diharapkan mengikuti standard, kebijakan, dan pedoman Wyndham Opi Hotel Palembang.

CHAPTER V
EMPLOYMENT RECORD & CHANGE OF PERSONAL INFORMATION

BAB V
CATATAN KETENAGAKERJAAN DAN PERUBAHAN INFORMASI PRIBADI

The Human Resources (HR) department maintains a strictly confidential personnel file for each employee. All information related to employment status, education, training, previous job experience and reference letters should be supplied to Human Resources (HR).

Departemen Human Resources (HR) mengelola berkas rahasia kepersonaliaan untuk setiap karyawan. Semua informasi yang berhubungan dengan status kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja sebelumnya dan surat referensi harus diserahkan kepada Human Resources (HR).

You must also notify Human Resources (HR) in writing and provide supporting documents where appropriate, should any changes in personal data (correspondence address, telephone number, bank account number, courses taken, certificates awarded, etc.) be made.

Anda harus memberitahukan Human Resources (HR) secara tertulis dan menyediakan dokumen pendukung yang tepat, apabila ada perubahan data pribadi (alamat surat menyurat, nomor telepon, nomor akun bank, pelatihan yang diambil, sertifikat, dll.)

In compliance with the personal data protection law, Wyndham Opi Hotel Palembang with the consent of the employee may transfer the supplied personal data to any third party(ies) who are appointed to provide services to Wyndham Opi Hotel Palembang and under a duty of confidentiality, requires access to personal data for appropriate administration purposes.

Supaya sesuai dengan undang-undang perlindungan data pribadi, Wyndham Opi Hotel Palembang dengan persetujuan dari karyawan boleh memberikan data pribadi karyawan kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menyediakan pelayanan kepada Wyndham Opi Hotel Palembang dan tunduk terhadap kerahasiaan, membutuhkan akses ke data pribadi untuk keperluan administrasi yang sesuai.

If you change your personal details, you must promptly advise the Human Resources (HR) department who will update your personnel file. In the event that your personal details provided are

Jika anda mengubah informasi pribadi anda, anda harus segera memberitahukan departemen Human Resources (HR) yang akan memperbaharui berkas

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

inaccurate or you fail to inform Human Resources (HR) of a change in details, you will be liable for any loss incurred as a result of inaccurate data.

pribadi anda. Jika informasi pribadi yang anda berikan tidak akurat atau anda gagal menginformasikan ke Human Resources (HR) tentang perubahan secara rinci, anda akan bertanggung jawab terhadap kerugian yang terjadi akibat dari ketidak akuratan data

ARTICLE 9
Employment Contract

You should have been issued an employment contract detailing the terms & conditions of employment, which combined with elements of this handbook and job description, will detail your role and obligation to Wyndham Opi Hotel Palembang. It is therefore important that you understand the contents of this handbook and the terms & conditions. You will need to comply with these terms of employment and in particular the obligations contained or referred to in this handbook. The team member handbook will be revised by Wyndham Opi Hotel Palembang from time to time. You will be liable to understand fully the revised handbook and adhere to the new terms

PASAL 9
Kontrak Kerja

Anda pasti telah menerima kontrak kerja yang merinci syarat dan ketentuan dari ketenagakerjaan, yang dikombinasikan dengan unsur-unsur yang ada di dalam Peraturan Perusahaan dan uraian kerja, yang akan merinci peran dan kewajiban anda terhadap Wyndham Opi Hotel Palembang. Untuk itu penting bagi anda untuk memahami isi dari Peraturan Perusahaan ini serta syarat dan ketentuannya. Anda harus memenuhi syarat-syarat Ketenagakerjaan dan secara khusus tentang kewajiban yang terkandung di dalam peraturan perusahaan ini. Peraturan perusahaan ini akan disempurnakan oleh Wyndham Opi Hotel Palembang dari waktu ke waktu dan anda akan di beritahukan.

ARTICLE 10
Probation Period for Permanent Employee

1. Before permanently employed, the probation period is applied maximum of three (3) months.

2. During the probation period the respective parties shall be entitled to terminate the work relations unconditionally and not entitled to receive any compensation in any way.

3. After completing the probation period and having met the conditions as determined, the candidate may be appointed as a permanent employee.

PASAL 10
Masa Percobaan Untuk Karyawan Permanen

1. Untuk memenuhi syarat-syarat karyawan permanen, karyawan dapat diterima dengan melalui masa percobaan. Lamanya masa percobaan ditetapkan maksimum 3 (tiga) bulan.
2. Selama masa percobaan masing-masing pihak berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa syarat apapun dan tidak berhak mendapatkan pesangon, ganti rugi selain upah yang menjadi haknya.
3. Setelah melalui masa percobaan dan memenuhi syarat yang telah ditentukan, calon karyawan dapat diangkat menjadi karyawan permanen

PASAL 11
Promosi Dan Demosi

1. Promotion is performed under the following conditions:
   a. The employee has shown a good work

PASAL 11
Promosi Dan Demosi

1. Promosi (Kenaikan [illegible]), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Karyawan telah menunjukan prestasi kerja

performance and dedication based on the assessment from his/her relevant Superior.

b. The employee has passed the assessment of the work performance through the Job Performance Evaluation.
c. An employee who has achieved a minimum score (below average and unsatisfactory) or has been given a warning/reprimand can not be given a promotion except with special consideration towards the smooth operation of the Company.
d. An employee who has been promoted is then given a probationary period of three (3) months and should during this evaluation period the employee cannot prove that he/she is qualified for the position he/she shall then be returned to his/her former position or to another position of the same level.

2. Demotion is performed based on The work performance of the employee is below the standard which has been set for such position.
3. Adjustment the facilities of the employee who has been promoted or demoted shall be adjusted to the new position. Adjustments for promotion shall be done after the assessment.
4. The Promotion and Demotion will be arranged by separate Policy & Procedures

ARTICLE 12
Performance Appraisal

Performance appraisal is conducted in form of Mid-Year Appraisal & End Year Appraisal. The performance of each employee is assessed by his/her immediate supervisor and reviewed by the superior at the next level. The objectives of the appraisal are to evaluate the employee's performance and identify training needs and potential for future career development within Wyndham Opi Hotel Palembang.

ARTICLE 13
Resignation

1. The resignation letter must be submitted 30 days

dan dedikasi yang baik berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan karyawan yang bersangkutan.

b. Memenuhi ketentuan penilaian prestasi kerja yang dilakukan melalui Penilaian Prestasi Jabatan.
c. Kepada Karyawan yang mendapat nilai kurang (dibawah rata-rata dan mengecewakan) atau mendapat Warning tidak dapat diberikan promosi terkecuali atas pertimbangan khusus yang menyangkut kepentingan operasional perusahaan.
d. Karyawan yang diberikan promosi dikenakan masa penilaian sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan apabila dalam masa penilaian tidak dapat membuktikan kemampuannya akan dikembalikan pada jabatan semula atau pada jabatan lain yang setingkat.

2. Demosi (Penurunan Jabatan) dilaksanakan karena Prestasi kerja karyawan dinilai tidak memenuhi standar yang diisyaratkan untuk jabatan tersebut.
3. Penyesuaian : Fasilitas Karyawan yang mendapat promosi atau demosi disesuaikan dengan jabatan baru. Untuk promosi penyesuaian dilaksanakan setelah masa penilaian.
4. Ketentuan Promosi dan Demosi diatur tersendiri dalam Kebijakan dan Prosedur (Policy & Procedure).

PASAL 12
Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan berupa Penilaian Tengah Tahun & Penilaian Akhir Tahun. Kinerja setiap karyawan dinilai oleh supervisor langsungnya dan ditinjau oleh atasan di tingkat berikutnya. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk mengevaluasi kinerja karyawan dan mengindentifikasi pelatihan yang dibutuhkan dan potensi pengembangan karir di masa depan di Wyndham Opi Hotel Palembang.

PASAL 13
Pengunduran diri

1. Surat pengunduran diri harus diserahkan 30 hari

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

before the last day of service. The notice period does not include leave accrued by the employee concerned unless management decides to allow the leave as part of the notice period.

sebelum hari terakhir bekerja. Periode pemberitahuan tidak termasuk cuti yang harus dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan kecuali menejemen memutuskan untuk mengizinkan cuti sebagai bagian dari periode pemberitahuan

2. Any kinds of separation must be approved by the Department Head, Human Resources and General Manager and follow the notice period requirement as bellow:
   2.1. Resignation 30 days' written notice.
   2.2. Contract Expired, 30 days' written notice
   2.3. Retirement, 30 days' written notice.
   2.4. Transfer to sister hotel, 30 days' written notice

2. Setiap jenis pemisahan harus disetujui oleh Kepala Departemen, Human Resources dan General Manager dan mengikuti persyaratan periode pemberitahuan seperti di bawah:
   2.1. Pengunduran diri 30 hari pemberitahuan Secara tertulis.
   2.2. Masa kontrak berakhir, 30 hari pemberitahuan Secara tertulis
   2.3. Pensiun, 30 hari pemberitahuan Secara tertulis
   2.4. Dipindahkan ke hotel lainnya, 30 hari pemberitahuan Secara tertulis.

3. Based on Government Regulation/Labor Law, UU N0. 13/2003 any employee who resigned from Wyndham Opi Hotel Palembangand was approved by Wyndham Opi Hotel Palembang management, that permanent employee will be given severance money with the following formulas:
   1. Employee who worked 3 years or more but less than 6 years will be given 1-month Salary.
   2. Employee who worked 6 years or more but less than 9 years will be given 2 months Salary
   3. Employee who worked nine years or more will be given 3 months' salary.

3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah/Peraturan Ketenagakerjaan UU No 13 /2003, karyawan yang mengundurkan diri Wyndham Opi Hotel Palembang. dan telah mendapatkan persetujuan dari perusahaan, maka karyawan permanen akan diberikan uang pisah dengan formula sebagai berikut:
   1. Masa kerja 3 tahun atau lebih dan kurang dari 6 tahun akan diberikan 1 kali upah.
   2. Masa kerja 6 tahun atau lebih dan kurang dari 9 tahun akan diberikan 2 kali upah.
   3. Masa kerja 9 tahun atau lebih akan diberikan 3 kali upah.

ARTICLE 14
Termination

1. The employment relationship may be terminated by either the employee or Wyndham Opi Hotel Palembang in writing by providing the other party with the notice period as stipulated in the employment contract, or by paying an amount equivalent to the employee's wages as compensation in lieu of the required notice period.

PASAL 14
Pemberhentian

1. Hubungan kerja dapat diputuskan oleh karyawan atau Wyndham Opi Hotel Palembang secara tertulis, dengan memberikan pihak lain jangka waktu yang ditentukan didalam kontrak kerja, atau dengan membayar jumlah yang setara dengan upah sebagai pembayaran pengganti dari periode pengunduran diri yang seharusnya.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

2. In relation to Article 14 above, both the employee and the company shall be obligated to pay compensation equivalent to the remaining contract period as a form of responsibility for the employment agreement that was not fulfilled, in accordance with the previous employment agreement between the company and the employee, with reference to Article 62 of Law No. 13 of 2003.

2. *Sehubungan dengan pasal 14 di atas maka karyawan ataupun perusahaan berkewajiban untuk membayar biaya pengganti sebesar sisa masa kontrak sebagai bentuk pertanggung jawaban atas perjanjian kerja yang tidak terpenuhi sesuai dengan perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan sebelumnya dengan mengacu pada UU No 13 tahun 2003 pasal 62.*

3. Referring to Government Regulation (PP) No. 35 of 2021, the Company is obligated to provide compensation to employees under a Fixed-Term Employment Agreement (PKWT) or contract employees upon the expiration of their employment period in accordance with the employment contract, including in cases of resignation prior to the agreed contract period.

3. *Mengacu pada PP 35 Tahun 2021 mewajibkan perusahaan memberikan Kompensasi kepada pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau karyawan kontrak saat masa kerjanya berakhir sesuai dengan kontrak kerja atau pengunduran diri sebelum masa kontrak berakhir.*

4. In the event of an employment termination requested by the employee where the procedures followed comply with existing regulations, the employee's entitlements shall be determined in accordance with the provisions of the prevailing Manpower Law.

4. *Dalam hal pemutusan hubungan kerja yang diminta oleh karyawan dan telah mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada, maka Hak karyawan disesuaikan dengan ketentuan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

ARTICLE 15
Summary Dismissal

Wyndham Opi Hotel Palembang may immediately rescind the employment contract without prior notice or payment in lieu of notice if the employee has committed serious misconduct. The following facts, among others, are considered just cause for Wyndham Opi Hotel Palembang to rescind the employment contract:

- Wilful disobedience to orders given by superiors
- Repeated lack of commitment in fulfilling duties inherent in the exercise of the employee's Function.
- Chronic tardiness, leaving early or abandoning work during the working hours without Authorization
- Unauthorised absences from work causing direct serious harm to Wyndham Opi Hotel Palembang or; irrespective of any harm, when the number of unauthorised absences is greater than 3 consecutive days.

- Unresolved reduction of productivity by the employee.
- False statement regarding justified of absence

- Repeated provocation or dispute with any other employee, agent or guests of Wyndham Opi Hotel Palembang.
- Act of physical violence, insult, or other abuse that is punishable under law and directed at other employees, agents or guests of Wyndham Opi Hotel Palembang, or members of the public at large.
- Severe harm to Wyndham Opi Hotel Palembang interest

PASAL 15
Ringkasan Pemberhentian

Wyndham Opi Hotel Palembang dapat memberhentikan dengan segera kontrak kerja tanpa pemberitahuan sebelumnya atau pembayaran pengganti, jika karyawan telah melakukan pelanggaran serius. Fakta-fakta berikut, antara lain, dianggap menjadi alasan untuk Wyndham Opi Hotel Palembang untuk membatalkan kontrak kerja:

- *Dengan sengaja tidak mentaati perintah yang diberikan oleh atasan.*
- *Menunjukan kurangnya komitmen yang dilakukan berulang-ulang dalam kaitan memenuhi tugas dan fungsi karyawan.*
- *Keterlambatan yang serius, pulang lebih awal, atau karyawan meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa adanya izin.*
- *Ketidakhadiran tanpa izin yang menyebabkan kerugian langsung yang serius untuk Wyndham Opi Hotel Palembang atau; terlepas dari kerugian apapun, ketika jumlah ketidakhadiran tanpa izin lebih dari 3 hari berturut-turut.*
- *Penurunan produktivitas karyawan yang tidak terselesaikan.*
- *Pernyataan salah yang berkatian dengan membenarkan ketidak hadiran.*
- *Provokasi berulang atau berselisih dengan karyawan lain, agen, atau tamu Wyndham Opi Hotel Palembang.*
- *Kekerasan fisik, penghinaan, atau pelecehan lainnya yang dapat dihukum berdasarkan hukum dan diarahkan kepada karyawan lain, agen, atau tamu Wyndham Opi Hotel Palembang, atau anggota masyarakat luas.*
- *Mengakibatkan kerugian parah terhadap kepentingan Wyndham Opi Hotel Palembang*

ARTICLE 16
Exit Interview

The retention of talented personnel is vital to Wyndham Opi Hotel Palembang success. It is therefore important that we understand the reasons why an employee has chosen to leave Wyndham Opi

PASAL 16
Wawancara Keluar

Mempertahankan karyawan yang berbakat sangat penting bagi kesuksesan Wyndham Opi Hotel Palembang. Untuk itu penting bagi kami untuk memahami alasan seorang karyawan memilih un

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

Hotel Palembang, so that corrective action can be take where necessary.

meninggalkan Wyndham Opi Hotel Palembang, sehingga tindakan perbaikan dapat diambil dimana diperlukan.

A member of the Human Resources (HR) department will interview the employee concerned, except in cases where the employee was terminated by Wyndham Opi Hotel Palembang.

Salah satu personil Human Resources (HR) akan mewawancarai karyawan yang bersangkutan, kecuali kasus dimana karyawan tersebut diberhentikan oleh Wyndham Opi Hotel Palembang.

ARTICLE 17
Conflict of Interest

PASAL 17
Konflik Kepentingan

It is the goal of our company to create workplaces free from the possibility of favouritism and conflict of interest. Hence, to avoid such actual or apparent issues, Wyndham Opi Hotel Palembang prohibits certain personal or social relationships between team members.

Adalah tujuan dari perusahaan untuk menciptakan tempat kerja yang bebas dari kemungkinan sikap pilih kasih dan konflik kepentingan. Oleh karena itu, untuk mencegah masalah yang terlalu jelas kelihatan, Wyndham Opi Hotel Palembang melarang beberapa bentuk hubungan pribadi atau hubungan sosial tertentu antar sesama karyawan.

ARTICLE 18
Returning Wyndham Opi Hotel Palembang property

PASAL 18
Pengembalian Barang Milik Wyndham Opi Hotel Palembang

After termination of employment, the employee concerned is required to return all Wyndham Opi Hotel Palembang properties including employee identity card, medical card, uniform etc. to their immediate supervisor or the Human Resources (HR) department where appropriate.

Setelah pemutusan hubungan kerja, karyawan yang bersangkutan diminta untuk mengembalikan seluruh barang milik Wyndham Opi Hotel Palembang termasuk tanda pengenal, kartu kesehatan, seragam, dan lain-lain kepada supervisor langsung mereka atau departemen Human Resources (HR).

Under NO circumstances may the employee take away any documents belonging to Wyndham Opi Hotel Palembang or copy any information for his/her personal use after terminating his/her position at Wyndham Opi Hotel Palembang.

Dalam keadaan apapun karyawan tidak diperbolehkan mengambil dokumen-dokumen Wyndham Opi Hotel Palembang, atau menyalin informasi untuk penggunaan pribadi setelah mengakhiri jabatannya di Wyndham Opi Hotel Palembang.

ARTICLE 19
Removal of Wyndham Opi Hotel Palembang Property or Information

PASAL 19
Penghapusan Milik atau Informasi Wyndham Opi Hotel Palembang

The associate cannot, at any stage during his/her employment with Wyndham Opi Hotel Palembang, remove or copy any information to Wyndham Opi Hotel Palembang from the Wyndham Opi Hotel Palembang premises without express

Karyawan tidak boleh, dalam situasi apapun selama ia bekerja dengan Wyndham Opi Hotel Palembang, menghapus atau menyalin informasi rahasia Wyndham Opi Hotel Palembang di lingkungan Wyndham Opi Hotel Palembang tanpa izin

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

written permission from his/ her superior.

tertulis dari atasan.

ARTICLE 20
Personal Work Aside from Wyndham Opi Hotel Palembang Duties

the employee is not allowed to carry out any personal work whilst performing his/her role as an employee at Wyndham Opi Hotel Palembang. Personal work must only be done off the premises.

PASAL 20
Perkerjaan Pribadi Selain Tugas dari Wyndham Opi Hotel Palembang

Karyawan tidak diizinkan untuk membawa pekerjaan pribadi selama melakukan perannya sebagai seorang karyawan di Wyndham Opi Hotel Palembang. Pekerjaan pribadi harus dilakukan di luar jam kerja.

ARTICLE 21
Working Hours

Most positions are based on a standard working hour schedule of 40 working hours per week. Some special positions will be on an unfixed or accumulative working hour scheme as per approved by the local Labour Department. Your work scheme is indicated in your employee contract. Employees are entitled to a 1-hour break.

PASAL 21
Jam Kerja

Sebagian besar jabatan didasarkan pada standar 40 jam kerja per minggu. Beberapa jabatan khusus berada di skema jam kerja yang tidak tetap atau akumulatif sesuai dengan persetujuan departemen tenaga kerja setempat. Skema jam kerja anda ditunjukkan dalam kontrak kerja anda. karyawan berhak untuk 1 jam istirahat makan.

1. **Time Keeping:**
   You are expected to be at work regularly and on time according to your department's duty roster, and to schedule time off in advance with your superior whenever possible.

   You are required to punch in/out in the designated area. Team members performing split shifts are required to punch in/out during break. Failing to punch in/out according to Wyndham Opi Hotel Palembang policy will be considered as absence without approval, which will be subject to disciplinary action.

1. ***Pencatat Waktu***
   Anda diharapkan untuk berada di tempat kerja secara teratur dan tepat waktu sesuai dengan daftar tugas departemen anda, dan untuk menjadwal cuti terlebih dahulu dengan atasan anda bila memungkinkan

   Anda diharuskan untuk melakukan absensi masuk dan keluar di area yang telah ditentukan. Karyawan yang melakukan split shift diharuskan untuk melakukan absensi masuk/keluar selama istirahat. Gagal untuk melakukan absensi masuk/keluar sesuai dengan kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembang akan dianggap mangkir tanpa persetujuan, dan akan dikenakan tindakan indisipliner.

2. **Duty Roster:**
   Your work schedule will be prepared by your department head and supervisor in accordance with shift regulations—covering morning, afternoon, or night operational shifts, as well as office-based shifts. The schedule will be provided to you at least three days in advance. You are required to work according to the approved schedule.

2. ***Jadwal Kerja***
   Jadwal kerja anda akan disiapkan oleh kepala departemen dan supervisor anda sesuai dengan aturan shift kerja Operasional meliputi shift pagi, siang ataupun malam, maupun shift kerja bagian kantor. Daftar kerja akan disampaikan kepada anda setidaknya tiga hari sebelumnya. Anda diharuskan bekerja sesuai dengan daftar kerja yang disetujui. Silahkan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

authorised by department head or supervisor.

mengikuti jadwal dengan benar. Tidak boleh merubah sendiri kecuali diizinkan oleh kepala departemen atau supervisor.

3. **Absence Reporting**
If you become ill or have an emergency and cannot report to work as scheduled, you are to call your supervisor directly within 1 hour of your normal starting time. If you cannot call because of illness or hospitalisation, please contact with your supervisor or Human Resources (HR) as soon as possible, and within 24 hours. You should complete the leave application form on the day of your return. In case of sick leave, a medical certificate from authorised hospital or doctor must be provided, or else the day of absence may be considered as absence without approval, which may be subjected to disciplinary action up to and including termination.

3. ***Laporan Ketidak hadiran***
Jika anda sakit atau mempunyai keadaan darurat dan tidak dapat melapor untuk kerja sesuai jadwal, anda harus menghubungi atasan anda langsung dalam kurun waktu satu jam dari waktu mulai kerja yang seharusnya. Jika anda tidak dapat menghubungi karena sakit atau rawat inap, silahkan menghubungi supervisor atau Human Resources (HR) secepat mungkin, dan dalam waktu 24 jam. Anda harus melengkapi formulir libur di hari anda kembali bekerja. Dalam kasus cuti sakit, surat keterangan medis dari rumah sakit atau dokter harus diserahkan, jika tidak maka ketidakhadiran dianggap sebagai ketidakhadiran tanpa izin, yang akan dikenakan tindakan disiplin hingga pemutusan hubungan kerja.

Absenteeism is disruptive and detrimental to any organisation. It affects productivity, disrupts normal operating effectiveness and places a burden on other team members who must cover for their absent colleague. Should you fail to correct an unsatisfactory attendance record disciplinary action must be taken.

Ketidakhadiran itu mengganggu dan merugikan organisasi apapun. Hal itu mempengaruhi produktifitas, mengganggu efektifitas operasional dan menempatkan beban kepada karyawan lain yang harus menutupi dari ketidakhadiran rekan mereka. Jika anda gagal untuk memperbaiki tingkat kehadiran yang tidak memuaskan tersebut, tindakan disiplin harus diambil.

4. **Abandonment of employment**
If you are absent from work for more than five days without prior permission from your supervisor and without valid proof—and have been duly summoned in writing by the employer on two occasions—this is considered an abandonment of the employment relationship. Termination of employment will take effect immediately.

4. ***Pengabaian Hubungan Kerja***
Jika anda mangkir selama lebih dari 5 hari tanpa adanya izin terlebih dahulu dari atasan anda dan tanpa bukti yang sah serta telah di panggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, hal tersebut dianggap pengabaian hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja langsung akan berlaku.

5. **Punctuality**
Being on time is most important to the efficient operational of the hotel. Tardiness disrupts productivity and makes it difficult to function effectively and to meet our guests' needs. Thus, it is your responsibility to be at your work station at your scheduled time and to return from breaks no later than the allotted time. It is recommended that you arrive at the hotel at least 15 minutes prior your shift start to allow

5. ***Ketepatan Waktu***
Tepat waktu adalah hal yang paling penting untuk efisiensi operasional hotel. Keterlambatan mengganggu produktifitas dan menyulitkan operasional berfungsi secara efektif serta memenuhi kebutuhan tamu kami. Dengan demikian, adalah tanggung jawab anda untuk berada di ruang kerja anda sesuai waktu jadwal dan kembali dari istirahat tidak lebih dari waktu yang telah diberikan. Dianjurkan anda tiba

ha wa

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

sufficient time to prepare yourself for duty. Occasionally, unforeseen circumstances may cause you to be late, and if so, you should inform your supervisor as soon as possible, should you find yourself in such a situation. This is especially important in the operations context, where it may be necessary for the supervisor to decide if it is necessary to bring in a replacement team during that time, or to request someone to perform overtime hours, especially during peak period. Failure to report on time may be subjective to disciplinary action, including warning and up to and including termination.

di hotel 15 menit sebelum shift anda dimulai untuk memberikan anda waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri anda untuk bekerja. Kadang-kadang, keadaan tertentu membuat anda terlambat dan jika demikian anda harus memberitahu supervisor anda sesegera mungkin, jika anda berada dalam situasi seperti itu. Hal ini penting khususnya dalam konteks operasional, apabila perlu bagi supervisor untuk memutuskan mencari pengganti dalam kurun waktu tersebut, atau meminta seseorang untuk melakukan jam kerja lembur, khususnya pada saat tingkat hunian hotel tinggi. Kegagalan untuk melaporkan tepat waktu dapat dikenakan tindakan disiplin termasuk peringatan hingga pemutusan hubungan kerja.

CHAPTER VI
SALARY AND BENEFITS

ARTICLE 22
Salary

The salary of employees minimum or UMK per prevailing Indonesian Labour Law is calculated on a monthly basis and will be paid monthly in arrears Human Resources (HR) tough direct credit to the employee's bank account and every end of month.
Salary cut of date is 26th previous month until 25th of the current month, Salary information is of almost confidentiality. Any discussions of salary information will be led to a disciplinary action according to Wyndham Opi Hotel Palembang policies.

BAB VI
UPAH DAN TUNJANGAN

PASAL 22
Pengupahan

Upah karyawan dihitung minimum UMK sesuai undang- undang ketengakerjaan secara bulanan dan akan dibayarkan bulanan melalui akun bank karyawan dan pembayaran dilaksanakan setiap akhir bulan.
Perhitungan salary dihitung tanggal 26 sampai tanggal 25 setiap bulannya, Informasi upah bersifat sangat rahasia. Diskusi mengenai informasi upah akan menyebabkan tindakan disiplin sesuai dengan kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembang.

ARTICLE 23
Service Charge

Service charge accrued from hotel services and other facilities per prevailing Indonesian Labour Law will be distributed equally to employees.

As per Government Rules: Permenakertrans No.7/2016 regarding Service Charge:

1. Service charge is the employees' right, which is collected by the company in the employees' interest then distributed to all employees under Contract (minimum 1 year) or

PASAL 23
Jasa Pelayanan

Jasa pelayanan yang terkumpul dari pelayanan hotel dan fasilitas lain sesuai dengan perundang-undangan ketenagakerjaan akan dibagikan sama rata kepada karyawan.
Sesuai dengan peraturan perundang - undangan. Permenakertrans No.7/2016 mengenai Uang Service:

1. *Uang service adalah hak karyawan yang dikumpulkan oleh perusahaan kepentingan Karyawan dan ke*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

Permanent Agreement.

2. The percentage of service charge is:
   a. 3% for Hotel to cover loss and breakage costs.
   b. 2% for human resources development that organized by HR Division, Management and LKS Bipartite as.

   c. 95% will be distributed to all staff based on the Company Policy.

dibagikan kepada semua Karyawan dengan status Kontrak dan Permanen.

2. Persentase uang service adalah:
   a. 3% dipergunakan untuk mengganti kerusakan dan pecah belah oleh hotel,
   b. 2% untuk pengembangan sumber daya manusia yang dikelola oleh LKS Bipartite yang menjadi perwakilan Karyawan dan employee reprentative.
   c. 95 % di bagi habis kepada karyawan yang berhak sesuai aturan hotel.

ARTICLE 24
Overtime Payment

Compensation in the form of overtime payment is payable to eligible employees only. The rate of overtime is determined as per prevailing Indonesian Labour Law. Overtime must be authorised and approved by the head of department or his/her delegated employee.

PASAL 24
Pembayaran Lembur

Imbalan dalam bentuk upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang berhak saja. Upah lembur ditentukan sesuai dengan undang-undang Ketenagakerjaan Indonesia. Kerja lembur harus diizinkan dan disetujui oleh Head of Department atau karyawan yang didelegasikan.

ARTICLE 25
Religious Holiday Allowance

Reliogious Holiday Allowance (THR) will be paid to all employees before the festive from each religion.

Permenakertrans No.6/2016 concerning THR (religious allowance), The amount of festival allowance will be arranged according to the conditions as follows:

1. Employees who have worked for 12 months or more will be entitles to 1 Month salary/wages
2. Employees who have worked for less than 12 months and or work 1 month or more are entitled to a pro-rate payment. (number of working months devide by twelve and multiply by the salary/wages).
3. The payment will be made at the latest 2 weeks before the employees' respective festival.

PASAL 25
Tunjangan Hari Raya/THR

Tunjangan Hari Raya diberikan kepada semua karyawan sebelum Hari Raya keagamaan masing-masing.

Berdasarkan Permenakertrans No.6/2016 mengenai THR. Besarnya tunjangan Hari Raya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. *Karyawan dengan masa kerja 12 bulan atau lebih berhak atas 1 bulan upah.*
2. *Karyawan dengan masa kerja kurang dari 12 bulan dan atau telah bekerja 1 bulan atau lebih berhak atas perhitungan secara prorata (jumlah bulan masa kerja bagi dua belas dikali upah)*
3. *Dengan pembayaran dilakukan selambat lambatnya 2 minggu sebelum hari raya masing- masing.*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

ARTICLE 26
Duty Meal

1. In principle, the company provides one-time meal per shift to all employees only whilst the are on duty in the company canteen.

2. In the case of employees who worked overtime will be provided additional food facility according to his/her work schedule after 2 hours working.

3. In the case of employees who work out of town, the reimbursement of his/her food money will be in accordance to the business trip policy.
4. The Company has the authority to decide the Canteen administrator and price of food.

ARTICLE 27
Income Tax

1. The payment of income tax is the responsibility of all citizens. As such the payment of income tax for salary, wages, overtime, allowance and all forms of payment that employees received is the responsibility of employees, unless agreed differently between Company and Employee.

2. Accordance to the prevailing tax regulations, the company will calculate and deduct the employees' income tax for futher payment to the local tax department. For the purpose of calculating the income tax, only male employees will be considered as the main bread winner. Female employees are treated as single or not having dependents.

ARTICLE 28
Uniform

The company has the right to determine for employees in certain type of jobs or for doing certain kind of work to wear uniforms where the model, colour and material is solely at the company decision.

The company provides uniform for the use of the

PASAL 26
Makan Karyawan

1. *Pada dasarnya perusahaan menyediakan makanan untuk setiap karyawan selama bertugas, dikantin perusahaan satu kali dalam satu shift kerja.*
2. *Dalam hal karyawan bertugas untuk kerja lembur akan mendapatkan tambahan fasilitas makan sesuai dengan jadwal kerjanya setelah 2 jam bekerja.*
3. *Dalam hal karyawan ditugaskan ke luar kota, penggantian uang makanannya akan disesuaikan dengan kebijakan perjalanan bisnis.*
4. *Perusahaan berwenang untuk menentukan pengelola kantin dan harga makanan.*

PASAL 27
Pajak Penghasilan

1. *Pembayaran pajak penghasilan adalah kewajiban setiap warga negara. Oleh karenanya pajak penghasilan atas upah, upah lembur, tunjangan dan setiap bentuk pembayaran yang di terima karyawan adalah tanggung jawab karyawan, kecuali disepakati secara terpisah antara Pengusaha dan karyawan.*

2. *Sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, perusahaan menghitung dan memotong pajak penghasilan karyawan serta menyetorkannya ke kantor pajak setempat. Untuk kepentingan penghitungan pajak penghasilan, hanya karyawan pria yang di anggap sebagai pencari nafkah utama, karyawan wanita dianggap lajang atau tidak mempunyai tanggungan.*

PASAL 28
Seragam Kerja

Perusahaan berhak menentukan model, warna, dan bahan seragam karyawan sesuai dengan jabatan tertentu bagi karyawan.

Perusahaan menyediakan p[illegible] seragam untuk

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

employees, and the employees are responsible in the upkeeping and maintaining of the cleanliness of the uniform whilst using it.

Uniform and working tools are fully owned by the company, not to be taken home and the uniform is to use in the company's premises, when there is a termination of company and employee's relationship, the uniform must be returned.

dikenakan oleh karyawan, dan karyawan bertanggungjawab atas perawatan dan kebersihan seragam tersebut selama digunakan.

Seragam dan perlengkapan kerja adalah sepenuhnya milik perusahaan, tidak untuk dibawa pulang dan seragam hanya digunakan dalam lingkungan perusahaan, apabila hubungan kerja antara perusahaan dan perkerja berakhir, seragam harus di kembalikan.

ARTICLE 29
Salary Review

Wyndham Opi Hotel Palembang at its sole discretion will review salaries once a year. The review, if applicable will take into account factors such as Wyndham Opi Hotel Palembangperformance, individual job performance, job responsibilities and prevailing market conditions, etc.

PASAL 29
Peninjauan Upah

Wyndham Opi Hotel Palembang dengan kebijakannya sendiri akan meninjau upah setahun sekali. Peninjauan tersebut, akan memperhitungkan faktor-faktor seperti operasional Wyndham Opi Hotel Palembang, prestasi kerja individu, tanggung jawab kerja dan kondisi pasar yang berlaku, dll.

ARTICLE 30
Pension Fund Scheme Insurance

1. BPJS MANPOWER

All employees will be registered to join BPJS Manpower. All employees are covered by an Employees' Compensation Insurance Scheme to protect against loss resulting from injury that may accidentally occur while performing duties at work. The amount of the compensation will be paid accordance to Company Insurance Cover Scheme or BPJS Manpower.

2.BPJS HEALTHCARE

All employees will be registered to join BPJS Healthcare. Details of the scheme will be provided by the Human Resources (HR) department and the policy is subject to review at the discretion of the group.

3. ADDITIONAL HEALTHCARE FACILITIES

Company provides inhouse clinic and all employees are entitled to use the facilities. Contracted employee is entiled to have additional healthcare facilities based on the company policy.

PASAL 30
Skema Asuransi Dana Pensiun

1.BPJS KETENAGAKERJAAN

Seluruh karyawan didaftarkan untuk mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan. Seluruh karyawan dilindungi oleh skema Kompensasi Asuransi untuk melindungi karyawan dari kerugian akibat cedera yang mungkin terjadi saat menjalankan tugas di tempat kerja. Jumlah kompensasi akan dibayarkan sesuai dengan skema pertanggungan asuransi atau BPJS Ketenagakerjaan.

2. BPJS KESEHATAN

Seluruh karyawan didaftarkan untuk mengikuti program BPJS Kesehatan. Rincian dari iuran tersebut akan disediakan oleh departemen Human Resources (HR) dan kebijakan ditinjau berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

3. FASILITAS KESEHATAN TAMBAHAN

Perusahaan menyediakan inhouse clinic dan semua karyawan dapat menggunakan fasilitas tersebut. Karyawan dengan status kontrak berhak menggunakan fasilitas kesehatan tambahan ini sesuai dengan kebijakan perusahaan.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

CHAPTER VII
HOLIDAY AND LEAVE

All employees are entitled to annual leave in accordance with the terms of their employment agreement. Employees are required to utilize their annual leave entitlement within the respective year. Any unused annual leave balance may be carried forward up to the 14th month (with a maximum grace period of 2 months). Any remaining leave balance beyond this period will be forfeited unless an exception has been formally approved. Employees may take their annual leave as needed. If an employee has exhausted their annual leave balance and requires time off for personal reasons, the leave taken will be treated as unpaid leave.

If employee resigns or his/her employment is terminated for whatever reason during the first year of service, the employee will not be entitled to use the balance of his/her annual leave.

BAB VII
LIBUR DAN CUTI

Semua karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan sesuai dengan perjanjian kerjanya. Karyawan wajib menghabiskan cuti tahunan mereka pada tahun tersebut. Akumulasi sisa cuti tahunan berjalan bisa diperpanjang hingga di bulan ke 14 (dengan masa toleransi 2 bulan). Melewati batas waktu tersebut, sisa cuti akan hangus tanpa adanya izin pengecualian. Karyawan dapat mengambil cuti tahunan mereka. Jika karyawan tidak memiliki sisa cuti untuk kepentingan pribadi yang mengharuskan untuk cuti, maka cuti yang diambil akan dianggap sebagai cuti yang tidak dibayarkan.

Jika karyawan mengundurkan diri atau diberhentikan karena pemutusan hubungan kerja untuk alasan apapun selama periode tahun pertama kontrak, karyawan tidak akan berhak untuk menggunakan sisa cuti tahunannya.

ARTICLE 31
Sick Leave

Employees who cannot report to duty due to sickness must notify their immediate superior by phone call at least 2 hours before the commencement of their shift.

Employees who cannot come to work due to sickness must provide a medical/doctors certificate.

PASAL 31
Cuti Sakit

Karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit harus memberitahukan atasan langsung mereka melalui panggilan telepon sedikitnya 2 jam sebelum shift mereka dimulai.
Karyawan yang tidak bisa bekerja karena sakit harus menyediakan surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh penyedia layanan kesehatan.

ARTICLE 32
Day off in Lieu

A day off in lieu is issued when an employee works on Public Holiday or the employee works overtime for a full 9-hours day.

PASAL 32
Hari Libur Pengganti

Hari libur pengganti diberikan ketika karyawan bekerja pada Hari Libur Umum atau karyawan bekerja lembur selama 9 jam.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

ARTICLE 33
Extra Day Off

That require employees to work for 7 hours (excluded break time) each day for 6 days of work, they will be granted one extra day off every 4 weeks (1 month).

PASAL 33
Hari Libur Ekstra

Bagi karyawan yang diharuskan berkerja selama 7 jam (tidak termasuk waktu istirahat) setiap hari selama 6 hari kerja, mereka berhak untuk mendapatkan 1 hari libur ekstra setiap 4 minggu (1 bulan).

ARTICLE 34
Public Holidays

Employee holidays are divided based on religious belief to optimise Wyndham Opi Hotel Palembang hotel operations. All employees will be entitled to Public Holidays and the total base on government Regulation.

In accordance with the Indonesian Labour Law, employees who work on statutory holidays, subjected to the approval of their respective supervisor, will be entitled to one additional leave for that day.

PASAL 34
Hari Libur Nasional

Libur karyawan dibagi berdasarkan agama untuk mengoptimalkan operasional hotel Wyndham Opi Hotel Palembang. Semua karyawan berhak untuk Hari Libur Umum dan totalnya di sesuaikan degan peraturan pemerintah.

Sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan Indonesia, karyawan yang bekerja pada hari libur umum, berdasarkan persetujuan atasan, berhak mendapatkan satu hari hari libur pengganti untuk hari tersebut.

ARTICLE 35
Maternity Leave

1. Maternity leave can be given to a female employee, one and one-half (1 1/2) months before it is due and one and one-half (1 1/2) months after the delivery, and/or miscarriage (not abortion) with full payment of salary.
2. Facilities to assist in the baby delivery is granted maximum 3 (three) times recommended by a Doctor.

PASAL 35
Cuti Bersalin

1. *Karyawan wanita yang akan melahirkan dapat diberikan cuti melahirkan selama 1 1/2 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan cuti melahirkan 1 1/2 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan, dan atau gugur kandungan (bukan aborsi) dengan tetap mendapat upah penuh.*
2. *Fasilitas bantuan untuk melahirkan hanya terbatas untuk 3 (tiga) kali melahirkan atas rekomendasi dokter.*

ARTICLE 36
Special Holiday

1. An employee is allowed to leave his/her work after submitting a Formal letter from an authority in the following cases:

a.	Employee's wedding	3 days
b.	Wedding of employee's child	2 days
c.	Death of an employee's spouse, child,	

PASAL 36
Libur Khusus

1. *Karyawan diperkenankan untuk meninggalkan pekerjaan dengan terlebih dahulu menyampaikan surat keterangan yang berwenang dalam hal-hal sebagai berikut :*
   a. *Perkawinan Karyawan* 3 hari
   b. *Perkawinan anak Karyawan*
   c. *Istri,suami,anak,orang tua meninggal dunia*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

parents, Parent in-law 2 days

d. Confinement of Employee's wife 2 days

e. 3 months, baptism of employee's child 2 days

f. Family member in one house passed away 1 day

2. The application for a leave of absence as referred to article 1a, 1b and 1e shall have to be submitted not later than 7 (seven) days prior to it.

meninggal dunia 2 hari

d. Istri karyawan melahirkan 2 hari

e. Khitanan,baptisan, 3 bulanan anak karyawan 2 hari

f. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal 1 hari

2. Permohonan untuk ijin meninggalkan karyawanaan pada ayat 1a, 1b dan 1e diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.

ARTICLE 37
Unpaid Leave

Employees may apply for unpaid leave in cases where the entitled annual leave have been used up and/or leave application is submitted in short notice period. Granting of unpaid leave will be at the sole discretion of your superior and approved by Human Resources (HR) and General Manager based on operational requirement and needs, and each application will be reviewed and approved on its own merits.

PASAL 37
Cuti Tidak Dibayarkan

Karyawan boleh menggunakan cuti yang tidak dibayarkan dalam kasus dimana hak cuti tahunan telah habis digunakan dan/atau permohonan libur diajukan dalam waktu singkat. Pemberian cuti yang tidak dibayarkan akan berada di atas kebijakan dari atasan dan di setujui oleh Human Resources (HR) dan General Manager anda disesuiakan dengan kebutuhan operasional, setiap permohonan akan ditinjau dan disetujui kesesuaiannya.

CHAPTER VIII
RULES AND REGULATION

BAB VIII
ATURAN DAN PERATURAN

ARTICLE 38
General Conduct & Behavior

Employees are required to behave in a responsible and professional manner at all times, and to show respect, courtesy, trust, and be civil to colleagues or third parties with whom they come into contact. Any kind of misconduct or immoral behaviour is unacceptable and such behaviour will lead to disciplinary action.

PASAL 38
Etika Umum dan Perilaku

Karyawan diminta untuk berperilaku secara bertanggung jawab dan profesional setiap saat, menunjukkan rasa hormat, sopan santun, kepercayaan, dan sopan kepada rekan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan mereka. Setiap jenis penyimpangan atau perilaku tidak bermoral tidak dapat diterima dan perilaku tersebut akan menyebabkan tindakan disipliner.

ARTICLE 39
Employee Identity Card

An employee identity card will be issued to employees on commencement of work and should be worn at all times in Wyndham Opi Hotel Palembang. Loss of card must be reported immediately to Human Resources (HR) and to security. A replacement of employee identity card will be arranged by Human Resources

PASAL 39
Kartu Identitas Karyawan

Kartu identitas karyawan akan diberikan untuk karyawan pada hari mereka mulai bekerja dan harus dibawa setiap saat di Wyndham Opi Hotel Palembang. Kehilangan kartu harus dilaporkan segera ke Human Resources (HR) dan security.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

(HR). The employee identity card must be returned to Human Resources (HR) when employment with Wyndham Opi Hotel Palembang is ended.

Penggantian kartu identitas karyawan akan diurus oleh Human Resources (HR). Kartu identitas karyawan harus dikembalikan ke Human Resources (HR) ketika hubungan kerja dengan Wyndham Opi Hotel Palembang berakhir.

ARTICLE 40
Punctuality

Employees are expected to observe punctuality at all times. Normal attendance time minimum five (5) minutes before official working time and five (5) minutes after working hours. Employee must notify their superior as soon as they anticipate that they will be late for work. Failure to observe this rule will be considered a misconduct that may lead to disciplinary action.

PASAL 40
Ketepatan Waktu

Karyawan diharapkan untuk memperhatikan ketepatan waktu setiap saat. Jam kehadiran normal minimum 5 menit sebelum jam kerja resmi dan lima menit setelah jam kerja selesai. Karyawan harus memberitahukan atasan segera setelah yang bersangkutan mengetahui bahwa yang bersangkutan akan terlambat untuk bekerja. Kegagalan untuk mematuhi aturan ini akan dipertimbangkan sebagai pelanggaran yang dapat menyebabkan tindakan disipliner.

ARTICLE 41
Personal Grooming

Employees are required to maintain a high-level of personal cleanliness and proper grooming and are expected to observe the following general guidelines:

- Hair must be clean and neatly maintained; hairstyle must be tidy and professional. Extreme hair treatment is not permitted.
- Make-up for female employees must not be excessive and should complement the working environment and be in accordance with staff grooming regulations.
- Nails must be well-trimmed and clean. Apart from management, employees are not permitted to use nail polish.
- Uniform should be clean and well-ironed.
- Shoes should be look clean and polished.
- Undergarments must not be visible with through clothing. Any undershirt or T-shirt with decorative design may not be worn if visible through clothing.
- Attention to personal hygiene routine is mandatory. All workers are required to use a

PASAL 41
Perawatan Pribadi

Karyawan diwajibkan untuk menjaga standar kebersihan diri yang tinggi dan penampilan yang sepatutnya serta diharuskan untuk mematuhi pedoman umum berikut:

- *Rambut harus bersih dan terlihat rapi; model rambut harus rapi dan profesional. Perawatan rambut yang ekstrim tidak diperbolehkan*
- *Tata rias untuk karyawan wanita tidak boleh berlebihan dan harus sesuai dengan lingkungan kerja menurut aturan penampilan karyawan.*
- *Kuku harus dipotong rapi dan bersih. Selain daripada manajemen, karyawan tidak diperbolehkan untuk menggunakan cat kuku.*
- *Pakaian harus bersih dan disetrika dengan rapi.*
- *Sepatu harus bersih dan disemir*
- *Pakaian dalam tidak boleh terlihat melalui seragam. Setiap kaos atau t-shirt dengan desain dekoratif tidak boleh digunakan apabila terlihat melalui seragam.*
- *Perhatian terhadap kebersihan diri adalah hal wajib. Semua karyawan diharuskan*

deodorant or anti-perspirant any time and must pay attention to oral hygiene, brushing regularly and use mouthwash.

Untuk menggunakan deodoran atau anti-perspirant setiap saat dan harus memperhatikan kebersihan mulut, dengan menyikat gigi secara teratur dan menggunakan obat kumur.

ARTICLE 42
Dress Code

Uniformed Employee - Operational (uniformed) employees must wear their uniforms in accordance with their grooming standards directives.

Non-Uniformed Employee - When representing the company, all Wyndham Opi Hotel Palembang employees should be impeccably presented and their attire should reflect the brand. The employee should be fashion forward and very stylish.

Simple cuts and plain colours are favoured, including black, dark blue, charcoal grey, beige, white and similar. Loud colours, patterns and floral prints should be avoided, unless they are particularly fashionable, e.g. if they are identifiable as a particular designer we admire.

PASAL 42
Tata Berpakaian

Karyawan Berseragam – Karyawan operasional (berseragam) harus memakai seragam mereka sesuai dengan standar busana bagi mereka.

Karyawan Tanpa Seragam – Ketika mewakili perusahaan, semua karyawan Wyndham Opi Hotel Palembang harus berpenampilan rapih dan pakaian mereka harus memakai atribut brand. Karyawan harus berpenampilan menarik dan mengikuti tren mode masa kini.

Potongan sederhana dan warna polos disarankan, termasuk hitam, biru gelap, abu-abu arang, krem, putih dan yang senada. Warna yang kuat, pola dan motif bunga harus dihindari, kecuali sangat modis, dan merupakan rancangan dari perancang tertentu yang di kagumi.

ARTICLE 43
Alcohol and Drug Abuse

Employees involved in the sale, purchase, use, transfer, or possession of illegal drugs and alcohol which medically unauthorized while working in Wyndham Opi Hotel Palembang will be subjected to action which may include termination.

Consumption of alcohol (with exception of duty required by work to consume alcohol at a moderate level), medically unauthorised controlled substances, and/or illegal drugs during or prior to work, lunch or break is strictly prohibited.

PASAL 43
Alkohol dan Penyalahgunaan Obat

Karyawan yang terlibat dalam penjualan, pembelian, penggunaan, pengedaran dan kepemilikan obat terlarang dan alcohol tanpa izin medis ketika bekerja di Wyndham Opi Hotel Palembang, akan dikenakan tindakan yang mungkin termasuk pemutusan hubungan kerja.

Konsumsi alkohol (kecuali untuk tujuan tugas kerja dan dikonsumsi pada tingkat sedang), dibawah pengaruh zat yang tidak sah secara medis, dan/atau obat terlarang selama atau sebelum bekerja, makan siang atau istirahat sangat dilarang.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

ARTICLE 44
Sexual Harassment

Any person engaging in sexual conduct which is unwelcomed is considered to have committed sexual harassment. Such behaviour, in any form, including the use of offensive language, is not acceptable. Wyndham Opi Hotel Palembang will take disciplinary action against any employee who is in breach of this regulation.

PASAL 44
Pelecehan Seksual

Setiap orang yang terlibat dalam perilaku seksual yang tidak diharapkan dianggap sebagai pelecehan seksual. Perilaku tersebut, dalam bentuk apapun, termasuk penggunaan bahasa yang tidak sopan, tidak dapat diterima. Wyndham Opi Hotel Palembang akan mengambil tindakan disiplin terhadap karyawan yang melanggar peraturan ini.

ARTICLE 45
Environment Protection and Energy Conservation Wyndham Green

For quality management and more efficient use of resources, employees should be environmentally conscious by saving energy and using resources more efficiently. Whenever possible, employees are encouraged to use recycled paper for photocopying and refrain from using colour-copies unless it is absolutely necessary. Do not waste water and electricity. The last person to leave the room or office should switch off all lights and air conditioners before departure.

PASAL 45
Perlindungan Lingkungan dan Konservasi Energy Wyndham Green

Untuk manajemen mutu dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya, karyawan harus memiliki kesadaran terhadap lingkungan dengan melakukan hemat energi dan menggunakan sumber daya dengan lebih efisien. Bila mungkin, karyawan disarankan untuk menggunakan kertas daur ulang untuk fotokopi dan tidak menggunakan salinan warna kecuali benar-benar dibutuhkan. Jangan membuang air dan listrik dengan sia-sia. Orang terakhir yang meninggalkan ruangan atau kantor harus memadamkan semua lampu dan pendingin ruangan sebelum pulang.

CHAPTER IX
PERFORMANCE & DEVELOPMENT REVIEW (PDR)

Wyndham Opi Hotel Palembang is committed to developing its team members to their full potential, which aides in attaining the employee's own goals and also improving business performance. The Performance and Development Review (PDR) is a vehicle to help deliver this aim. The specific purpose of this review is to:

1. Determine the employee's current level of performance.
2. Identify areas that need to be developed and ways this can be done.
3. Ensure key result areas and objectives are consistent with the business strategy
4. Discuss the employee's future career

BAB IX
TINJAUAN KINERJA & PENGEMBANGAN

Wyndham Opi Hotel Palembang berkomitmen untuk mengembangkan potensi karyawannya, bertujuan untuk membantu karyawan mencapai tujuan mereka dan juga meningkatkan kinerja bisnis. Tinjauan Kinerja dan Pengembangan (PDR) adalah wahana untuk membantu menyalurkan tujuan ini. Tujuan khusus dari kajian ini adalah:

1. *Menentukan tingkatan kinerja karyawan saat ini.*
2. *Mengidentifikasikan area yang perlu dikembangkan dan cara untuk mengembangkannya.*
3. *Memastikan area-area pokok dan tujuannya konsisten terhadap strategi bisnis*
4. *Membahas aspirasi karir karyawan di masa*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGAKERJA BANYUASIN

aspirations, base on Policy & Procedure (P&P).

ARTICLE 46
Personal Development Review Process at Wyndham Opi Hotel Palembang

1. Time period:

1.1. A 'pulse check' is conducted during the review period to determine how well a new team member is settling in,

1.2. Every team member must participate in an annual PDR discussion

2. Form

Standard form is available for Personal Development Review

2.1. **Each individual** should keep a copy of their completed PDR form. The original completed PDR form must be returned to Human Resources (HR) for filling in the team member personnel file.

2.2. **Form completion** The review is to be conducted by the superior next in line:

- Person being reviewed → Person reviewing.
- Member →Supervisor/Assistant Manager.
- Supervisor/Assistant Manager→Head of Department.
- Head of Department →General Manager

2.3. Requirements;

1. Each manager that is responsible for conducting reviews must be properly trained and be certified 'Licensed to Review'.

2. Reviews are to be held 1-on-1.

3. As far as possible, employees should complete a self-assessment using the prescribed PDR form, prior to the PDR discussion.

4. Upon completion of the PDR discussion,

depan yang diatur berdasarkan Policy & Procedure (P&P).

PASAL 46
Proses Tinjauan Pengembangan Diri di Wyndham Opi Hotel Palembang

1. Jangka waktu:

1.1. "Pengecekan rutin" dilakukan selama masa penilaian untuk menentukan seberapa baik karyawan menyesuaikan diri.

1.2. Setiap karyawan harus berpartisipasi dalam diskusi Review Pengembangan Diri tahunan

2. Formulir.

Formulir standard tersedia untuk Tinjauan Pengembangan Diri

2.1. Setiap orang harus menyimpan salinan dari formulir PDR mereka yang telah dilengkapi. Formulir asli PDR yang telah dilengkapi harus dikembalikan ke Human Resources (HR) untuk disimpan di file pribadi karyawan.

2.2. Tinjauan akan dilakukan oleh atasan di tingkatan berikutnya:

- Orang yang ditinjau → Peninjau.
- Karyawan → Supervisor/Assitant Manager.
- Supervisor/Assistant Manager → Head of Department.
- Head of Departmen → General Manager

2.3. Persyaratan:

1. Setiap manajer yang bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan harus dilatih dengan baik dan disertifikasi dengan 'Izin untuk Melakukan Peninjauan'
2. Tijauan dilakukan empat mata (antara peninjau dan yang ditinjau).
3. Sebisa mungkin, karyawan harus melengkapi penilaian terhadap diri sendiri menggunakan formulir PDR yang ditentukan, sebelum dilakukan diskusi PDR.
4. Setelah diskusi PDR selesaikan, [illegible]a

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

three parties are to sign the PDR form: the employee, the reviewer and next level manager.

5. The superior next in line is responsible for ensuring team members receive the training or developmental action as agreed upon.

6. Human Resources (HR) supports the PDR process by distributing forms in a timely manager with a deadline for return, following-up on returns and reviewing the forms prior to filing them.

Pihak harus menandatangani formulir PDR yaitu: karyawan, peninjau dan manajer tingkat berikutnya.

5. *Atasan di tingkatan berikutnya bertanggung jawab untuk memastikan karyawan menerima pelatihan atau tindakan pengembangan yang telah disepakati.*

6. *Human Resources (HR) mendukung proses PDR dengan mendistribusikan formulir dengan memberikan batas waktu, serta menindaklanjuti pengembalian formulir dan meninjau terlebih dahulu formulir sebelum disimpan.*

2.4.Feedback

Take the initiative to ask for feedback. Perhaps arrange to meet your superior, on a quarterly basis, for an informal chat over a cup of coffee or tea. Likewise, refer to the PDR Form from time to time to remind yourself of the performance standards and competencies expected of you.

Prior to the PDR discussion, allocate personal time to reflect on your career aspiration and development objectives. After all, it is about career development. Think of PDR as a tool to help you achieve your ambitions - make full use of it!

*2.4.Saran/ Umpan **Balik***

Berinisiatiflah untuk meminta saran. Mungkin dengan mengatur pertemuan dengan atasan setiap tiga bulan, mengobrol secara tidak formal dengan secangkir kopi atau teh. Demikian juga dengan mengacu pada formulir PDR dari waktu ke waktu untuk mengingatkan diri anda akan kinerja standar dan kompetensi yang diharapkan dari anda.

Sebelum dilakukan diskusi PDR, alokasikan waktu anda untuk merefleksikan aspirasi karir dan tujuan pengembangan anda. Hal tersebut terkait pengembangan karir. PDR adalah alat untuk membantu anda mencapai ambisi anda. Oleh karena itu manfaatkan dengan sebaik-baiknya.

CHAPTER X
CAREER DEVELOPMENT

Wyndham Opi Hotel Palembang recognises that every team member wants something different from his/her job. It is our aim to encourage each person to find the best way to fulfil this potential. We have a comprehensive training and development program aimed at helping you choose your route to success.

However, your career development involves much more than the training and development process. To enable you to take an active part in your own

BAB X
PENGEMBANGAN KARIR

Wyndham Opi Hotel Palembang menyadari bahwa setiap karyawan menginginkan sesuatu yang berbeda dari pekerjaannya. Merupakan visi kami untuk mendorong setiap orang dalam menemukan cara terbaik untuk memenuhi potensi tersebut. Kami memiliki program pelatihan dan pengembangan yang komprehensif untuk membantu anda dalam memilih jalan anda menuju kesuksesan.

Bagaimanapun, pengembangan karir anda melibatkan lebih dari sekedar proses pelatihan dan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

development, we have outlined the components and processes involved:
A well-defined process is in place to facilitate your training and development. A career development notice board will keep you posted of:

pengembangan. Agar anda dapat berperan aktif dalam pengembangan diri anda, kami telah menguraikan komponen dan proses yang diperlukan: Sebuah proses yang jelas telah disediakan untuk menfasilitasi pelatihan dan pengembangan anda. Papan pengumuman pengembangan karir akan menginformasikan mengenai:

1. Annual calendar of training activities, including participation in external training programs
2. Wyndham Opi Hotel Palembang vacancy announcements
3. Celebrations of team members' achievements, announcing successful participation and certification attained

1. Kalender tahunan untuk kegiatan pelatihan, termasuk partisipasi di program pelatihan eksternal.
2. Pengumuman lowongan kerja di Wyndham Opi Hotel Palembang.
3. Perayaan pencapaian karyawan, pengumuman keberhasilan partisipasi dan sertifikasi yang dicapai.

CHAPTER XI
TRAINING AND DEVELOPMENT

BAB XI
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

ARTICLE 47
Core Program and Service

PASAL 47
Program dan Pelayanan Inti

All Wyndham Opi Hotel Palembang employees must attend induction training. This program lays the foundation for delivering the Wyndham Opi Hotel Palembang ethos.

Seluruh karyawan Wyndham Opi Hotel Palembang harus menghadiri orientasi. Program ini memberikan dasar - dasar etos Wyndham Opi Hotel Palembang.

ARICLE 48
Departmental Training

PASAL 48
Pelatihan Departemen

Departmental trainers are responsible for conducting, coordinating and monitoring the training activities of their department. Departmental trainers assist employees in acquiring and enhancing job-related skills and knowledge to achieve the highest standard of performance.

Pelatih dalam departemen bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan pelatihan di departemen mereka. Pelatih dalam departemen membantu karyawan dalam memperoleh dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan untuk mencapai standar kinerja tertinggi.

Article 49
Personal and Professional Development

Pasal 49
Pengembangan Diri dan Profesional

Wyndham Opi Hotel Palembang is committed to the development and growth of all employees and considers training and development a life-long process. Wyndham Opi Hotel Palembang offers on-going personal and professional development

Windham Opi Hotel Palembang berkomitmen untuk mengembangkan dan menumbuhkan potensi semua karyawan dan menganggap pelatihan dan pengembangan adalah sebuah proses kehidupan yang panjang. Wyndham Opi Hotel Palembang menawarkan kesempatan pengembangan diri dan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

opportunities to all employees.

Professional development begins with the new employee orientation program and continues through the delivery of training programs designed to assist employees in achieving competency and professionalism in their jobs. Employees, from time to time, may be scheduled to attend training sessions, and the announcement of schedule and sign-up procedures will be posted regularly. Employees are encouraged to take advantage of these opportunities to equip themselves with job-related skills and knowledge for further advancement. Interested employees should refer to their managers for details and attendance approval.

profesional untuk seluruh karyawan.

Pengembangan profesional dimulai dengan program orientasi karyawan baru dan dilanjutkan melalui pemberian program pelatihan yang dirancang untuk membantu karyawan dalam mencapai kompetensi dan keprofesionalan di dalam pekerjaan mereka. Karyawan, dari waktu ke waktu, mungkin akan dijadwalkan untuk menghadiri sesi pelatihan, pengumuman jadwal dan prosedur pendaftaran akan dipasang secara teratur. Karyawan didorong agar memanfaatkan kesempatan ini untuk membekali diri dengan keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan untuk kemajuan mereka. Karyawan yang tertarik harus meminta informasi kepada manajer mereka untuk rincian dan persetujuan kehadiran.

CHAPTER XII
EMPLOYEE RELATIONS

ARTICLE 50
Employee Communication

Any amendments or additions to Wyndham Opi Hotel Palembang rules and regulations will be announced to employees in a timely manner by means of emails or the notice board. Employees are encouraged to read and understand the content of the information and to consult their supervisor or Human Resources (HR) where necessary.

BAB XII
HUBUNGAN KARYAWAN

PASAL 50
Komunikasi Karyawan

Setiap perubahan atau penambahan aturan terhadap Peraturan Perusahaan Wyndham Opi Hotel Palembang akan diumumkan kepada karyawan dengan tepat waktu melalui email atau papan pengumuman karyawan. Karyawan disarankan untuk membaca dan memahami isi informasi dan berkonsultasi dengan atasan mereka atau Human Resources (HR) jika diperlukan.

ARTICLE 51
Grievance Procedure

Employees are encouraged to share and/or to bring the attention of their immediate superior any job grievances as soon as possible.

If a solution cannot be found, the employee should approach his/her department head or Human Resources (HR) to advise.

PASAL 51
Prosedur Pengaduan

Karyawan dihimbau untuk menyampaikan dan/ atau memberitahukan atasanya langsung tentang berbagai keluhannya sesegera mungkin.

Jika solusi tidak ditemukan, karyawan harus melakukan pendekatan kepada pimpinan departemennya atau Human Resources (HR) untuk memberikan saran.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

CHAPTER XIII
CODE OF BUSINESS CONDUCT

ARTICLE 52
Definition of "Advantage"

Employees should not solicit or accept any advantage in connection with his/her work without the permission of Wyndham Opi Hotel Palembang. The term of "advantage" includes gift, loan, fee, lucky money, reward, office, employment, contract, service and favour, etc.

Soliciting Advantages - Wyndham Opi Hotel Palembang policy prohibits employees from soliciting any advantage from clients, contractors, suppliers or any person in connection with the Wyndham Opi Hotel Palembang business.

Accepting Advantages - If the acceptance of an advantage could affect the employee's objectivity or include the employee to act against Wyndham Opi Hotel Palembanginterests, the employee should decline to accept the advantage. Similarly, if acceptance could lead to questions or complaints of bias of impropriety, the offer should be declined. Any acceptance by the employee of any such advantages will result in immediate termination of employment. Where the employee is unsure about whether he should or should not accept a given advantage, he/she must consult his/her manager.

ARTICLE 53
Disclosure of Confidential Information

Employees are not permitted to divulge or disclose any confidential information regarding our business and our relationship with customers, either verbally or in writing without prior approval of his/her manager. Any offences will lead to disciplinary action or termination.

To handle any confidential document, extra care should be exercised to avoid any unauthorised

BAB XIII
KODE ETIK BISNIS

PASAL 52
Pengertian dari "Keuntungan"

Karyawan tidak diperbolehkan untuk meminta atau menerima keuntungan apapun dari hubungan kerjanya tanpa izin dari Wyndham Opi Hotel Palembang. Istilah "keuntungan" termasuk hadiah, pinjaman, bayaran, uang, penghargaan, kantor, pekerjaan, kontrak, layanan dan bantuan, dan lain lain.

Meminta Keuntungan – Kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembang melarang karyawan untuk meminta keuntungan dari klien, kontraktor, pemasok atau siapapun dalam kaitannya dengan bisnis Wyndham Opi Hotel Palembang.

Menerima Keuntungan – Jika menerima keuntungan dapat mempengaruhi objektivitas karyawan atau termasuk membuat karyawan bertindak melawan kepentingan Wyndham Opi Hotel Palembang, karyawan tersebut harus menolak untuk menerima keuntungan. Demikian pula, jika penerimaan dapat menyebabkan pertanyaan atau keluhan akibat dari hal yang tidak pantas dilakukan, penawaran harus ditolak. Segala bentuk penerimaan untuk keuntungan pribadi karyawan akan menyebabkan pemutusan hubungan kerja dengan segera. Apabila karyawan tidak yakin apakah mereka harus menerima atau tidak, dia harus mengkonsultasikan hal tersebut kepada atasan mereka.

PASAL 53
Pengungkapan Informasi Rahasia

Karyawan tidak diperbolehkan untuk membuka atau mengungkapkan informasi rahasia apapun tentang bisnis kita dan hubungan kita dengan pelanggan, baik secara langsung ataupun tertulis tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya. Pelanggaran apapun akan mengakibatkan tindakan disiplin atau pemutusan hubungan kerja.

Penanganan dokumen rahasia, harus dilakukan dengan lebih hati-hati untuk menghindari kebocoran

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

disclosure e.g. not to leave confidential documents unattended, to collect printed confidential documents from printers immediately, not to leave original confidential documents on printer, not to use recycled paper already printed with confidential information, to shred obsolete confidential document, etc.

informasi tanpa izin, sebagai contoh tidak meninggalkan dokumen rahasia tanpa pengawasan, mengambil dokumen rahasia yang dicetak dengan segera dari mesin cetak, tidak meninggalkan dokumen asli di mesin cetak, tidak menggunakan kertas daur ulang untuk mencetak informasi rahasia, menghancurkan dokumen rahasia yang sudah usang dan sebagainya.

ARTICLE 54
Conflicts of Interest

PASAL 54
Konflik Kepentingan

Conflicts of interest arise in situations where the personal interest of an employee compete or conflict with the interest of Wyndham Opi Hotel Palembang. Such situations could lead to divided loyalty or result in malpractices or corruption, and will ultimately lead to dismissal.

Konflik kepentingan muncul pada situasi dimana kepentingan pribadi karyawan bertentangan dengan kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembang. Situasi tersebut dapat menyebabkan terbaginya loyalitas atau menimbulkan malpraktek atau korupsi, dan pada akhirnya akan menyebabkan pemecatan.

The most common situations that an employee may become involved in a conflict of interest are as follows:

- Non-disclosure of financial interests in supplier, contractors or parties that have business relationship with Wyndham Opi Hotel Palembang.
- Offering assistance to Wyndham Opi Hotel Palembang. Competitors by providing part-time employment or consultancy service.
- Secretly engaging in the production of service or goods that competes with Wyndham Opi Hotel Palembang.
- Performing external work on Wyndham Opi Hotel Palembang. premises and using Wyndham Opi Hotel Palembang time and assets.
- Giving unduly favourable treatment to any particular supplier, contractor, customer, job applicant or colleague for personal interests.
- Competing in personal competitions outside the work place, in areas of work that could compromise Wyndham Tamansari Jivva Resort Bali, eg. design team employees competing in design competitions externally without authorisation during period of employment at

Jenis kejadian yang paling sering dialami karyawan dalam keterlibatan konflik kepentingan adalah sebagai berikut:

- *Membocorkan masalah keuangan kepada pemasok, kontraktor, atau pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Wyndham Opi Hotel Palembang.*
- *Menawarkan bantuan kepada pesaing Wyndham Opi Hotel Palembang dengan menjadi pekerja paruh waktu atau melayani jasa konsultasi.*
- *Secara diam-diam terlibat dalam produksi jasa atau barang yang bersaing dengan Wyndham Opi Hotel Palembang.*
- *Melakukan/ mengambil pekerjaan tambahan di luar Wyndham Opi Hotel Palembang dan menggunakan waktu kerja dan aset Wyndham Opi Hotel Palembang.*
- *Memberikan perlakuan menguntungkan untuk pemasok tertentu, kontraktor, pelanggan, dan pelamar kerja atau rekan untuk kepentingan pribadi.*
- *Bersaing untuk kepentingan pribadi di luar area kerja, dalam satu pekerjaan yang dapat merugikan Wyndham Opi Hotel Palembang, sebagai contoh karyawan tim desain bersaing di kompetisi desain eksternal tanpa mendapat persetujuan selama masa kerja di Wyndham Opi*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

Wyndham Opi Hotel Palembangis not acceptable.

This list is not limited to only the above examples but is for general guidance only. Employees should avoid any actual or potential situations which may compromise their integrity and put Wyndham Opi Hotel Palembang interests and reputation at stake. Where an employee or their immediate family have engaged in or is considering to engage in business outside Wyndham Opi Hotel Palembang. Investments or activities that might have existing or potential conflict with Wyndham Opi Hotel Palembang, the employee has the responsibility to provide a written full disclosure to management to seek consent at the earliest opportunity.

1. External Interests, Work or Activity

Employees should refrain from engaging in any kind of external interests, work, or activity (with or without compensation), business, investment, or activities that might conflict with Wyndham Opi Hotel Palembang interest. If the employee wishes to take on external work, either regular or on a consultancy basis, the employee must seek written approval from his/her manager and also from Human Resources (HR) before accepting the work.

2. Handling Wyndham Opi Hotel Palembang Property.

Employees are strictly prohibited from appropriating Wyndham Opi Hotel Palembang property for personal use or for resale. All Wyndham Opi Hotel Palemban gproperty, including but not limited to, raw material inventory and finished goods, corporate mainframes, minicomputer systems, data networks, software packages, or equipment, shall be used only for conducting Wyndham Opi Hotel Palembang business or for purposes authorised by the management. Wyndham Opi Hotel Palembang may without notice or payment in lieu, dismiss the offending employee.

Hotel Palembang tidak bisa diterima.

Daftar ini tidak terbatas hanya pada contoh di atas namun sebagai panduan umum saja. Karyawan harus menghindari situasi atau potensi nyata yang mungkin membahayakan integritas mereka dan mempertaruhkan kepentingan atau reputasi Wyndham Opi Hotel Palembang. Apabila karyawan atau keluarga terdekat sudah terlibat atau sedang mempertimbangkan untuk terlibat dalam usaha di luar Wyndham Opi Hotel Palembang, investasi atau kegiatan yang mungkin memiliki atau mempunyai potensi berkonflik dengan Wyndham Opi Hotel Palembang, karyawan bertanggung jawab untuk menyediakan pernyataan tertulis secara utuh kepada manajemen untuk memperoleh persetujuan sedini mungkin.

1. Kepentingan Luar, Kerja dan Beraktivitas

Karyawan harus menahan diri dari keterlibatan dalam berbagai kepentingan eksternal, pekerjaan, atau kegiatan (dengan atau tanpa kompensasi), bisnis, investasi, atau aktivitas yang mungkin bertentangan dengan kepentingan Wyndham Opi Hotel Palembang. Jika karyawan bermaksud untuk mengambil pekerjaan eksternal, baik regular atau berbasis konsultasi, karyawan tersebut harus mendapat persetujuan tertulis dari manajernya dan juga dari Human Resources (HR) sebelum menerima pekerjaan tersebut.

2. Menangani Property Wyndham Opi Hotel Palembang.

Karyawan dilarang keras mengambil alih barang milik Wyndham Opi Hotel Palembang untuk penggunaan pribadi atau untuk dijual kembali. Segala barang milik Wyndham Opi Hotel Palembang, termasuk dan tidak terbatas pada, persediaan bahan baku dan barang jadi, perangkat struktur perusahaan, sistem komputer mini, jaringan data, paket piranti lunak, atau peralatan, harus digunakan hanya untuk kegiatan bisnis Wyndham Opi Hotel Palembang atau untuk tujuan yang disetujui oleh manajemen. Wyndham Opi Hotel Palembang memungkinkan tanpa pemberitahuan atau kompensasi memberhentikan karyawan yang terbukti bersalah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

ARTICLER 55
Compliance with the Code of Business Conduct

All employees should familiarise themselves with the content of, and comply with, the code of business conduct. In case of doubt, or in situations that warrant further elaboration and examination, employees are encouraged to consult Human Resources (HR).

1. **Approval.**
   It is Wyndham Opi Hotel Palembangpolicy that employees are required to apply and seek prior written approval from Wyndham Opi Hotel Palembang regarding any acceptance of advantage and acceptance of external work. Employees are required to declare all potential or actual conflict of interest situations to Wyndham Opi Hotel Palembang and to seek guidance and/or approval in accordance with Wyndham Opi Hotel Palembang approval procedures.

2. **Violation of the Code of Business Conduct**
   Any wilful violation of the above code of business conduct will result in disciplinary action, up to and including termination.

PASAL 55
Kepatuhan terhadap Kode Etik Bisnis

Seluruh karyawan harus membiasakan diri dengan isi dari, dan mematuhi, kode etik bisnis. Apabila ragu atau dalam situasi yang membutuhkan penjabaran dan kajian lebih lanjut, karyawan dianjurkan untuk berkonsultasi dengan Human Resources (HR).

1. ***Persetujuan***
   Merupakan kebijakan Wyndham Opi Hotel Palembangbahwa karyawan harus mengajukan dan mencari persetujuan tertulis dari Wyndham Opi Hotel Palembang mengenai penerimaan keuntungan atau penerimaan kerja eksternal. Karyawan diminta untuk menyatakan semua potensi atau konflik yang nyata dari keadaan yang berkaitan dengan Wyndham Opi Hotel Palembang guna mencari arahan dan atau persetujuan sesuai dengan prosedur persetujuan Wyndham Opi Hotel Palembang.

2. ***Pelanggaran Kode Etik Bisnis***
   Setiap pelanggaran yang disengaja dari kode etik bisnis di atas akan mengakibatkan tindakan indisipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

CHAPTER XIV
TEAM MEMBER FACILITIES

We want to create a workplace where team members are comfortable, feel good about what they do, and are taking the initiative and going the extra mile.

Team members are required to adhere to the facilities' rules and regulations when accessing them. Failure to comply to the rules and regulations may lead to disciplinary actions as deemed appropriate by the management.
All team members have access to:

- Locker Room
- Rest Room
- Smoking Area
- Parking area

BAB XIV
FASILITAS KARYAWAN

Kami ingin menciptakan tempat kerja yang mana karyawan merasa nyaman, merasa senang dengan apa yang mereka lakukan, dan berinisiatif serta berusaha lebih giat.

Karyawan diminta untuk mematuhi ketentuan dan aturan fasilitas ketika karyawan menggunakannya. Kelalaian untuk mematuhi ketentuan dan aturan dapat mengakibatkan tindakan indisipliner yang dianggap sesuai oleh manajemen.
Seluruh karyawan memiliki akses ke:

- *Ruang loker*
- *Toilet*
- *Area Merokok*
- *Area Parkir*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

CHAPTER XV
SAFETY AND EMERGENCY PROCEDURES

Wyndham Opi Hotel Palembang is committed to providing a safe and secure workplace as well as a healthy environment for all employees, guests, and customers. Safety and health precautions must be seriously observed. Employees should, at all times, comply with all rules and regulations governing safety and health at work, which may be issued by Wyndham Opi Hotel Palembang time to time.

BAB XV
PROSEDUR KEAMANAN DAN DARURAT

Wyndham Opi Hotel Palembang berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja yang nyaman 44ana man serta lingkungan yang sehat untuk semua karyawan, tamu, dan pelanggan. Tindakan pencegahan yang berkaitan dengan keamanan dan kesehatan harus diperhatikan dengan serius. Karyawan harus, setiap saat, mematuhi ketentuan dan aturan yang mengatur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja, yang dikeluarkan oleh Wyndham Opi Hotel Palembang dari waktu ke waktu.

ARTICALE 56
Basic Safety

1. Always wear protective clothing, which will be supplied to you.
2. Always follow the instructions on chemical containers.
3. Never mix cleaning chemicals together.
4. Never use machinery unless you have been trained to do so.
5. Never use defective machinery.
6. Never leave knives lying unattended.
7. Always clean up spillages and use wet floor signs.
8. Make sure gas or electrical repairs are only carried out by a competent person.
9. Dispose of broken glass carefully.
10. Always keep floors, passageways, staircases and storerooms clear of obstruction.
11. Perform all duties carefully and with due care and attention for others.
12. Do not perform any job function which you have not been trained to do.

PASAL 56
Keselamatan Dasar

1. *Selalu menggunakan pakaian pelindung yang akan diberikan kepada anda.*
2. *Selalu mengikuti instruksi yang ada pada kemasan bahan kimia*
3. *Jangan pernah mencampur pembersih kimia bersama-sama*
4. *Jangan pernah mengoperasikan mesin terkecuali anda telah terlatih.*
5. *Jangan pernah menggunakan mesin yang rusak*
6. *Jangan pernah meninggalkan pisau tanpa pengawasan*
7. *Selalu membersihkan tumpahan dan menggunakan tanda 'wet floors'*
8. *Pastikan perbaikan gas atau listrik hanya dilakukan oleh orang yang berkompeten.*
9. *Buang pecahan kaca dengan hati-hati.*
10. *Selalu menjaga lantai, lorong, tangga dan gudang bersih dari penghalang.*
11. *Lakukan tugas dengan hati-hati dan dengan memberi perhatian kepada yang lain.*
12. *Jangan melakukan fungsi kerja apapun jika anda belum dilatih untuk melakukannya.*

ARTICLE 57
Hygiene

It is your responsibility to take all necessary steps to prevent food poising:

1. Wash and scrub hands regularly each especially after visiting the toilet, eating or

PASAL 57
Kebersihan

Adalah tanggung jawab anda untuk mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mencegah keracunan makanan:

1. *Cuci dan gosok tangan secara teratur*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

handling waste and after each work task.

2. Keep hair clean and tidy. Headgear must be worn by food preparation staff.

3. Keep work clothing clean.
4. Food preparation staff must wear protective clothing going to and from work.

5. Food preparation and food service staff may only wear solid band rings or sleeper earrings.

6. Nail varnish must not be worn by food preparation and food service staff.

7. Do not enter food preparation areas if you are wearing outdoor clothing.

8. Keep any cuts, abrasions or skin infections completely covered with a blue waterproof dressing.

Khusunya setiap selesai dari toilet, makan atau menangani limbah dan setelah mengerjakan tiap tugas.

2. *Jaga rambut bersih dan rapi. Penutup kepala harus digunakan oleh karyawan yang menyiapkan makanan*
3. *Jaga baju kerja tetap bersih*
4. *Karyawan yang menyiapkan makanan harus menggunakan pakaian pelindung pergi dan pulang kerja*
5. *Karyawan yang menyiapkan makanan hanya boleh menggunakan cincin yang solid dan anting sederhana*
6. *Cat kuku tidak boleh digunakan oleh karyawan yang menyiapkan dan menyajikan makanan*
7. *Dilarang memasuki area persiapan makanan jika anda menggunakan baju luar ruangan*
8. *Lindungi luka, lecet and infeksi kulit benar-benar tertutup dengan 'blue waterproof dressing'.*

ARTICLE 58
Smoking

Do not smoke in any food preparation areas, storerooms, bar, services, or public areas where it is designated a non-smoking area.

PASAL 58
Merokok

Dilarang merokok di area persiapan makanan, gudang, area bar, area pelayanan, atau area umum dimana ditentukan area bebas rokok.

ARTICLE 59
Infectious Diseases

Notify your Department Head or Human Resources (HR) immediately if you, or member of your family, are suffering from infectious disease symptoms.

PASAL 59
Penyakit Menular

Beritahukan departemen head anda atau Human Resources (HR) segera jika anda, atau anggota keluarga anda, menderita gejala penyakit menular.

ARTICLE 60
First Aid

A list of locations of first aid boxes is shown on the team member notice board. For emergencies, team members can get assistance either from the first aid box.

PASAL 60
Pertolongan Pertama

Daftar lokasi dari kotak pertolongan pertama harus ditampilkan di papan pengumuman karyawan. Untuk keadaan darurat, karyawan bisa memperoleh bantuan dari kotak pertolongan pertama.

ARTICLE 61
Accident/Injury at Work

Any injury sustained while on duty must be reported

PASAL 61
Kecelakaan /Cedera Ditempat Kerja

Cedera apapun yang diderita pada saat bekerja harus dilaporkan kepada department head atau

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

to the department head or Human Resources (HR) immediately. Wyndham Opi Hotel Palembang will not be responsible for any claim for injury or accident if this report is not made within 24 hours of the actual accident or injury, except in the case that the condition, the injured person or other duly-proven circumstances does not permit this fulfilment. In such instances, the period for notification of an accident shall be 24 hours after the termination of those impending conditions.

Human Resources (HR) dengan segera. Wyndham Opi Hotel Palembang tidak akan bertanggung jawab atas klaim terhadap cedera atau kecelakaan jika laporan tersebut tidak dibuat dalam kurun waktu 24 jam sejak kecelakaan atau cedera yang sesungguhnya, kecuali dalam hal kondisi, dimana orang yang mengalami kecelakaan atau keadaan yang telah terbukti tidak memungkinkan membuat laporan tersebut. Dalam hal demikian, periode pemberitahuan kecelakaan harus dibuat 24 jam setelah kejadian.

ARTICLE 62
Inclement Weather

Employees who cannot report for duty on time because of a storm, flood, or any other type of nature disasters should inform their immediate superiors as soon as possible. Employees who fail to report for duty without a valid reason will be subjected to a salary deduction.

PASAL 62
Cuaca Buruk

Karyawan yang tidak dapat bekerja tepat waktu karena badai, banjir dan jenis bencana alam lainnya harus memberitahukan atasan langsungnya dengan segera. Karyawan yang tidak melapor tanpa alasan yang sah akan dikenakan pemotongan upah.

ARTICLE 63
Fire

Wyndham Opi Hotel Palembang premises are equipped with fire-prevention equipment. Anyone who discovers a fire should activate the nearest fire alarm unit to alert all guests and employees. When the fire alarm rings continuously, all employees should evacuate through the fire escape route in an orderly manner via the staircase to the designated assembly point, outside the building in the car park. Do not use the elevators for evacuation.

In case of fire, employees should inform the department head concerned and/or Human Resources (HR) as well as security immediately. Do not take any undue risk which may cause harm to yourself or others.

PASAL 63
Kebakaran

Area Wyndham Opi Hotel Palembang dilengkapi dengan peralatan pencegahan kebakaran. Siapapun yang menemukan kebakaran harus mengaktifkan unit alarm kebakaran terdekat untuk memperingatkan semua tamu dan karyawan. Jika alarm kebakaran terus-menerus berbunyi, seluruh karyawan harus di evakuasi melalui jalur darurat secara teratur menggunakan tangga ke assembly point yang ditentukan, diluar bangunan di area parkir. Jangan menggunakan lift untuk evakuasi.

Jika terjadi kebakaran, karyawan harus menginformasikan department head terkait dan atau Human Resources (HR) dan juga security dengan segera. Jangan mengambil resiko yang tidak semestinya yang dapat membahayakan diri anda sendiri atau orang lain.

CHAPTER XVI
DISCIPLINARY ACTION

Wyndham Opi Hotel Palembang aims to provide a positive work environment for all team members. In

BAB XVI
KEBIJAKAN DISIPLIN

Wyndham Opi Hotel Palembang mempunyai tujuan untuk menyediakan lingkungan kerja yang positif

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

turn, it is reasonable to expect a good productive effort and the recognition of responsibility on the part of team members. Each of us has the responsibility to our fellow workers to conduct ourselves according to certain rules of behaviour, conduct, and performance. In any business, established policies, rules and procedures are needed to help everyone work together by letting employees know what they can and cannot do.

untuk semua karyawan. Sebaliknya, adalah hal yang wajar untuk mengharapkan upaya produktif yang baik dan pengakuan terhadap tanggung jawab dari karyawan. Kita memiliki tanggung jawab terhadap sesama karyawan untuk bertindak sesuai dengan aturan tertentu mengenai perilaku, tindakan, dan kinerja. Dalam bisnis apapun, menetapkan kebijakan, aturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk membantu setiap orang bekerja bersama dengan membiarkan karyawan mengetahui apa yang dapat mereka lakukan dan apa yang tidak dapat mereka lakukan.

Violation of any provision of this handbook, the Wyndham Opi Hotel Palembang disciplinary policy, or any other rule, regulation, policy or practice, interfering with the operation of the business, or harming Wyndham Opi Hotel Palembang reputation may result in disciplinary action, up to and including termination. Wyndham Opi Hotel Palembang also reserves the right to add, delete or modify its standards of conduction, rules, regulations, policies or practices, in accordance to the procedures by local labour laws.

Pelanggaran ketentuan dari peraturan perusahaan ini, kebijakan disiplin Wyndham Opi Hotel Palembang, atau ketetapan, aturan, atau praktek apapun lainnya, yang mengganggu operasional bisnis, atau merugikan reputasi Wyndham Opi Hotel Palembang memungkinkan mengakibatkan tindakan disiplin, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Wyndham Opi Hotel Palembang juga berhak menambah, menghapus atau mengubah standard dari pelaksanaan, ketetapan, aturan, kebijakan atau praktek, sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

As a Wyndham Opi Hotel Palembangteam member, you are responsible for Disciplinary Policy and we expect you to review the Disciplinary Policy periodically and if necessary, to consult your superior or Human Resources (HR), to ensure that you understand and are in compliance with it.

Sebagai karyawan Wyndham Opi Hotel Palembang, anda bertanggung jawab untuk mengikuti kebijakan disiplin dan kami mengharapkan anda untuk meninjau kebijakan disiplin secara berkala dan jika diperlukan, berkonsultasi dengan atasan anda atau Human Resources (HR), untuk memastikan bahwa anda memahami dan mematuhinya.

ARTICLE 64
First Written Warning for Minor Misconduct

PASAL 64
Peringatan Tertulis Pertama untuk Pelanggaran Ringan

Minor misconduct can be defined as an action that may have resulted through negligence, carelessness or lack of care during the operation of their role. Minor misconduct can be corrected with sufficient effort on the part of the team member and guidance on the part of his/her superior. First written warning is instituted for the first instance of minor misconduct.
Examples of minor misconduct are as follows:

Pelanggaran ringan dapat diartikan sebagai tindakan yang dihasilkan dari kelalaian, kecerobohan atau kurangnya ketelitian selama operasional. Pelanggaran ringan dapat diperbaiki dengan usaha yang cukup dari karyawan dan petunjuk dari atasan. Peringatan tertulis pertama ditetapkan untuk pelanggaran ringan tingkat pertama.
Contoh pelanggaran ringan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

1. Using private phone or hand phone during working hours (unless entitled by his/ her superior).
2. Excessive use of hotel business phone or equipment for personal business.
3. Reporting late or leaving early without valid reasons 2 times within 1 month.

4. While out of office for business, failure to return on time without valid reason or explanation
5. Chatting or performing non-work related activities while at work.

6. Laziness at work and failure to improve after counselling.
7. Failure to supervise subordinates effectively.
8. Smoking, eating or drinking or chewing gum on Wyndham Opi Hotel Palembang premises within customer's sight and during duty hours, or in unauthorised areas.

9. Receiving of personal letters, emails and visits without prior permission.
10. Unprofessional behaviour during working hours such as laughing, running and playing, shouting, use of abusive language.

11. Posting any notices, letters, etc. on hotel premises, including bulletin boards and e-mail broadcasts, without approval.

12. Unauthorised use of guest facilities, such as guest room toilet or other guest facilities.

13. Bringing unauthorised persons onto Wyndham Opi Hotel Palembang premises, especially to areas of restricted access.
14. Failure to comply with hotel grooming standards.
15. Wearing others' name badge while on duty.
16. Food wastage in restaurant.
17. Failure to comply with hotel elevator rules

18. Failure to comply with a periodically scheduled physical examination required by the hotel.

1. *Menggunakan telepon pribadi atau hand phone selama jam kerja (kecuali diijinkan oleh atasannya).*
2. *Penggunaan berlebihan telepon kantor atau perlatan hotel untuk kepentingan pribadi.*
3. *Terlambat melaporkan atau pulang lebih awal tanpa alasan yang jelas selama 2 kali dalam 1 bulan.*
4. *Ketika keluar kantor untuk keperluan kerja, tidak kembali tepat waktu tanpa alasan atau penjelasan yang jelas.*
5. *Mengobrol atau melakukan sesuatu yang tidak ada kaitaannya dengan pekejaan saat bekerja*
6. *Bermalas-malasan di tempat kerja dan tidak ada perbaikan setelah dilakukan konseling.*
7. *Tidak mengawasi bawahan secara efektif.*
8. *Merokok, makan atau minum, atau mengunyah permen karet di area Wyndham Opi Hotel Palembang dalam jarak pandang tamu dan selama bekerja, atau di tempat yang tidak diperbolehkan.*
9. *Menerima surat, email, dan kunjungan pribadi tanpa adanya izin terlebih dahulu.*
10. *Perilaku yang tidak profesional selama jam kerja seperti tertawa terbahak-bahak, berlarian di dalam ruangan, dan bermain, berteriak, penggunaan bahasa yang tidak sopan.*
11. *Memasang pemberitahuan, surat, dan lain-lain di area hotel, termasuk papan pengumuman (SNB) dan menyebarkan email, tanpa persetujuan.*
12. *Tanpa persetujuan menggunakan fasilitas tamu, seperti toilet di kamar tamu atau fasilitas tamu lainnya.*
13. *Membawa orang masuk ke area Wyndham Opi Hotel Palembang tanpa persetujuan, khususnya tempat-tempat dengan akses terbatas.*
14. *Tidak mematuhi standar berpakaian yang ditetapkan hotel.*
15. *Menggunakan nama orang lain saat bekerja*
16. *Pemborosan makanan di restoran*
17. *Tidak mematuhi aturan penggunaan lift hotel*
18. *Tidak mematuhi pemeriksaan fisik berkala terjadwal yang diminta oleh hotel.*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

19. Removal of supplies and equipment from team member facilities without authorization
20. Failure to comply with team member facilities' rules and regulations
21. Taking a shower during work hours without prior permission
22. Changing lockers without permission; changing or breaking the lock without authorisation.
23. Entering in or exiting hotel through an unauthorised entrance.
24. Failure to attend hotel meeting and training without prior notification
25. Not paying attention to cleanliness of hotel environment, littering rubbish or cigarette butts.
26. Wasting of Wyndham Opi Hotel Palembang resources, resulting in minor impact.
27. Other minor misconduct of similar nature.

19. *Pemindahan barang atau peralatan milik rekan kerja tanpa izin.*
20. *Tidak mengindahkan tata tertib penggunaan fasilitas karyawan*
21. *Mandi selama jam kerja tanpa izin terlebih dahulu.*
22. *Menukar loker tanpa izin; menukar atau merusakkan kunci tanpa izin.*
23. *Masuk atau keluar hotel melalui pintu yang tidak diijinkan (tidak semestinya).*
24. *Tidak menghadiri pertemuan dan pelatihan hotel tanpa pemberitahuan sebelumnya.*
25. *Tidak memperhatikan kebersihan lingkungan hotel, membuang sampah dan puntung rokok sembarangan*
26. *Membuang sumber daya yang berguna bagi Wyndham Opi Hotel Palembang, yang mengakibatkan dampak kecil.*
27. *Pelanggaran kecil lainnya yang sifatnya sama.*

ARTICLE 65
Second Written Warning for Moderate Misconduct

PASAL 65
Peringatan Tertulis Kedua untuk Pelanggaran Sedang

Moderate misconduct is serious, and often reflects an action that harms the organisation in an unprofessional manner. A second written warning is instituted for moderate misconduct. Examples of moderate misconduct are as follows:

1. Failure to follow the hotel's safety rules and regulations or refusal to cooperate with security for safety inspection.
2. Failure to comply with fire and safety polices.
3. 1 day unauthorised leave from duty.
4. 2 days absent without notice a month.
5. Refusal of working overtime without appropriate reasons.
6. Being discourteous or undignified toward fellow colleagues, customers or others
7. Making inappropriate statement to colleagues, customers or others, resulting in minor impact to the business operations.

Pelanggaran sedang adalah hal serius, dan sering menggambarkan tindakan yang merugikan perusahaan dengan cara yang tidak profesional. Peringatan tertulis kedua ditetapkan untuk pelanggaran sedang. Contoh pelanggaran sedang adalah sebagai berikut;

1. *Tidak mengikuti tata tertib keselamatan hotel atau menolak permohonan inspeksi/ pemeriksaan dari security.*
2. *Tidak mematuhi kebijakan tentang kebakaran dan keselamatan*
3. *1 hari libur dari bekerja tanpa izin*
4. *2 hari mangkir dalam sebulan tanpa ada pemberitahuan*
5. *Menolak bekerja lembur tanpa alasan yang jelas.*
6. *Tidak sopan dan tidak bermartabat terhadap sesama*
7. *Membuat pernyataan yang tidak benar terhadap rekan, pelanggan atau orang lain, yang menimbulkan dampak kecil terhadap*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
BANYUASIN

8. Making unreasonable requests to superior or hotel base on company understanding

9. Carelessness and neglect of duty that results in negative impact on business or customer service.
10. Leaving post without prior permission.

11. Smoking in an unauthorised area.
12. Spitting to the floor.
13. Failure to protect hotel property and equipment.
14. Failure to be truthful about other colleagues' misconduct when questioned.
15. Employee who has no interest enters guestroom.
16. Indulging, promoting or take part in any form of gambling, lottery or any other game within the hotel premises.

17. Playing cards or participating in other recreational activities without prior permission while on duty.
18. Selling or distributing pornographic literature of any kind while on hotel premises.

19. Posting or removing material from team member notice boards without authorization

20. Failure to immediately report or hand in articles left behind by guests.

21. Unauthorised vending, soliciting or collecting contributions, for any purpose whatever, at any time while on hotel premises.
22. Taking or consuming hotel or guest food and beverage without prior authorisation.
23. Changing duty roster, days off or duty time without authorization
24. Failure to comply with company IT policy, which results in minor impact.
25. Playing computer game while on duty.

26. Failure to comply with hotel operating procedure, which results in minor impact.
27. Failure to perform on the job or deliver results as required by your superior.

operasional hotel.

8. *Membuat permintaan yang tidak masuk akal kepada atasan atau hotel menurut pandangan perusahaan.*
9. *Kecerobohan dan melalaikan tugas yang menghasilkan dampak negatif pada bisnis atau pelayanan pelanggan.*
10. *Meninggalkan area kerja tanpa izin terlebih dahulu.*
11. *Merokok di area yang tidak diperbolehkan.*
12. *Meludah ke lantai.*
13. *Tidak mampu melindungi barang dan peralatan milik perusahaan.*
14. *Tidak berkata jujur ketika ditanya tentang kesalahan rekan sekerja.*
15. *Karyawan yang tidak berkepentingan tanpa izin memasuki kamar tamu.*
16. *Terlibat, mempromosikan atau mengambil bagian dalam bentuk apapun dari perjudian, lotre, atau permainan lainnya di dalam area hotel.*
17. *Bermain kartu atau ikut serta di dalam kegiatan rekreasi lainnya tanpa izin terlebih dahulu pada saat bertugas.*
18. *Menjual atau mendistribusikan material pornografi apapun ketika berada di area hotel.*
19. *Memasang atau menghapus materi dari papan pengumuman karyawan (SNB) tanpa izin*
20. *Tidak melaporkan dengan segera atau memberikan barang yang ditinggalkan oleh tamu*
21. *Penjualan tidak sah, meminta atau mengumpulkan sumbangan, untuk tujuan apapun, kapanpun selama di area hotel.*
22. *Mengambil atau mengkonsumsi makanan dan minuman hotel atau tamu tanpa izin.*
23. *Mengubah jadwal, hari libur, atau waktu kerja tanpa izin*
24. *Tidak mematuhi kebijakan perusahan terkait IT, yang menyebabkan dampak kecil.*
25. *Bermain 'games' di komputer pada saat jam kerja.*
26. *Tidak mematuhi prosedur operasional hotel, yang menghasilkan dampak minor*
27. *Tidak melakukan pekerjaan dengan baik atau mencapai hasil yang ditargetkan atau*

28. Repeated offences of minor misconduct within 1 years.

29. Other moderate misconduct of similar nature.

diminta oleh atasan anda.

28. Mengulangi kesalahan pada kategori pelanggaran ringan dalam kurun waktu 1 tahun
29. Pelanggaran sedang lainnya yang sifatnya sama

ARTICLE 66
Final Warning for Major Misconduct

Major misconduct is more serious, and often reflects an action that harms Wyndham Opi Hotel Palembang and results in a negative impact or additional costs. Final warning is instituted for major misconduct. Examples of major misconduct as follows:

1. Discussion or disclosure of team member's salary information.
2. Publicising or spreading of other's personal information without approval.
3. Negligence, carelessness or mischief that results in loss, damage, breakage or destruction of property belonging to the company, customers, or fellow colleagues.
4. Misusing hotel belongings or money and/or guest belongings or money.
5. Giving fake information to outside party about the company which results in the company making a loss.
6. Alcohol or taking drugs during working hours in the hotel area.
7. Behaving immorally during working hours in the hotel area.
8. 5 days absent without notice.
9. Gambling of any kind in the hotel area.
10. Physically/psychologically attacking, intimidating or fighting with colleagues, guests or management.
11. Threatening physically or mentally and humiliating, Management, colleagues or guests and their families.
12. Intentionally breaking hotel belongings, guest belongings and/or colleagues' belongings.
13. Intentionally causing accident for her/himself, guests or colleagues.
14. Taking a gun, weapon or hazardous article

PASAL 66
Peringatan Terakhir untuk Pelanggaran Berat

Pelanggaran berat adalah lebih serius, dan menggambarkan tindakan yang merugikan Wyndham Opi Hotel Palembang dan menghasilkan dampak negatif dan penambahan biaya. Peringatan terakhir diterapkan untuk pelanggaran berat. Contoh Pelanggarannya:

1. *Diskusi atau pengungkapan informasi upah karyawan.*
2. *Publikasi atau menyebarkan informasi pribadi orang lain tanpa persetujuan.*
3. *Kelalaian, kecerobohan, atau perbuatan yang mengakibatkan kerugian, kerusakan, pemecahan, atau penghancuran barang milik perusahaan, pelanggan, atau sesama rekan kerja.*
4. *Menyalahgunakan barang atau uang hotel dan atau barang atau uang tamu.*
5. *Memberikan informasi palsu kepada pihak luar tentang perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.*
6. *Meminum alkohol atau menggunakan obat terlarang selama bekerja di area hotel.*
7. *Berperilaku tidak bermoral selama jam kerja di area hotel.*
8. *5 hari mangkir tanpa pemberitahuan.*
9. *Berjudi dalam bentuk apapun di area hotel*
10. *Menyerang secara fisik/ psikis, mengintimidasi atau berkelahi dengan rekan kerja, tamu, atau manajemen.*
11. *Mengancam secara fisik atau mental dan mempermalukan Manajemen, rekan kerja atau tamu dan keluarga mereka.*
12. *Dengan sengaja memecahkan barang hotel, barang tamu dan atau barang rekan kerja.*
13. *Dengan sengaja menyebabkan kecelakaan kepada dirinya sendiri, tamu, dan rekan kerja*
14. *Membawa pistol, senjata atau barang*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

into the hotel area.

15. Exposing hotel confidential document or information about company, management, guests or colleagues.
16. Buying or selling items ordered by guests from outside hotel without permission from manager.
17. Doing business for personal purposes and using position for personal interest including: bribery, collusion, corruption and/or nepotism

18. Giving hotel documents to outside party without permission from manager
19. Disturbing guests' privacy by surveying guestroom.
20. Negligence, carelessness, or mischief that results in loss, damage, breakage or destruction of property belonging to the company, customers, or colleagues.
21. Jeopardizing, through negligence or carelessness, the safety of any other person or placing in the hotel in jeopardy of damage or loss.
22. Insubordination, including refusal to perform your job duties or follow your supervisor's direction or guidance.
23. Stirring up disturbances, participation in public disturbances, group tardiness or strikes.

24. Performing one's duties while under the influence of alcohol or hungover.
25. Intentional challenging or provoking of conflict between supervisor or colleagues
26. Any act that might endanger your safety or the safety of others

27. Failure to comply with hotel working procedure, which results in major impact.
28. Entry of front office without a valid reason.

29. Driving or operating any company vehicle, machine or equipment without authorization

30. Failure to comply with hotel finance policies, which results in major impact.
31. Wastage of hotel resources, which result in major impact.
32. Repeated incidences of moderate misconduct

berbahaya *ke dalam area hotel.*

15. *Menyebarkan dokumen atau informasi rahasia hotel tentang perusahaan, manajemen, tamu atau rekan kerja*
16. *Membeli atau menjual barang yang dipesan oleh tamu dari luar hotel tanpa izin dari manajer.*
17. *Melakukan bisnis untuk tujuan pribadi dan menggunakan jabatan untuk kepentingan pribadi termasuk: suap, kolusi, korupsi dan atau nepotisme.*
18. *Memberikan dokumen hotel untuk pihak luar tanpa izin dari manajer.*
19. *Mengganggu privasi tamu dengan melakukan survey kamar tamu.*
20. *Kelalaian, kecerobohan, atau kerusakan yang mengakibatkan kerugian, kerusakan, pemecahan atau penghacuran barang milik perusahaan, pelanggan, atau rekan kerja.*
21. *Melakukan kelalaian atau kecerobohan sehingga membahayakan keselamatan orang lain atau menempatkan hotel dalam keadaan bahaya, kerusakan dan kerugian.*
22. *Pembangkangan, termasuk penolakan untuk mengerjakan tugas atau mengikuti arahan supervisor.*
23. *Memperkeruh kekacauan, ikut serta dalam kekacauan publik, keterlambatan atau pemogokan kelompok.*
24. *Melakukan tugas ketika sedang di bawah pengaruh alkohol atau pusing.*
25. *Sengaja menentang atau memprovokasi konflik antara supervisor dan rekan kerja.*
26. *Melakukan tindakan yang dapat membahayakan keselamatan anda dan keselamatan orang lain*
27. *Gagal untuk mematuhi prosedur kerja hotel, yang mengakibatkan dampak berat.*
28. *Memasuki front office tanpa alasan yang jelas.*
29. *Mengendarai atau mengoperasikan kendaraan, mesin atau peralatan perusahaan tanpa izin.*
30. *Gagal untuk mematuhi kebijakan keuangan hotel yang mengakibatkan dampak besar.*
31. *Pemborosan sumber daya hotel, yang mengakibatkan dampak berat.*
32. *Mengulangi kejadian dari pelanggaran*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

within 1 year.
33. Other similar major misconduct.
34. Sleeping while on duty.

CHAPTER XVII
DISMISSAL FOR GROSS MISCONDUCT

Gross misconduct is very serious, and often reflects an action that jeopardizes the organisation in a grave way. It includes unethical and unlawful activities, conflicts of interest and violations of workplace health, safety and security practices. Wyndham Opi Hotel Palembang reserves the right to dismissal without compensation. This is a partial list of causes for immediate dismissal.

1. Providing false information during recruitment.
2. Falsifying or providing fake personal information or documents.
3. Fighting or attempting bodily injury to another, threatening, intimidating, coercing or interfering with other team members on the hotel premises, whether on or off duty.
4. Embezzlement and/or pilferage of hotel property or properties of guests or fellow team members.
5. Organising or involvement in strike.
6. Performing part-time or full-time job at another hotel during paid leave or when in active employment with Wyndham Opi Hotel Palembang.
7. Writing anonymous or threatening letters to other team members.
8. Carriage or possession of illegal items into hotel premises, eg. weapon, alcohol or dangerous drugs or being under the influence of alcohol or dangerous drugs.
9. Theft, attempting theft or removing from

sedang dalam 1 tahun.
33. Pelanggaran besar lainnya yang sifatnya sama.
34. Tidur pada saat bekerja.

BAB XVII
PEMBERHENTIAN UNTUK PELANGGARAN BERAT

Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang sangat serius, dan sering merefleksikan tindakan yang membahayakan perusahaan secara serius. Hal tersebut termasuk kegiatan yang tidak etis dan melanggar hukum terkait konflik kepentingan dan pelanggaran praktik kesehatan, keselamatan dan keamanan. Wyndham Opi Hotel Palembang berhak untuk memberhentikan karyawan tanpa kompensasi. Berikut adalah sebagian daftar yang menyebabkan pemutusan hubungan kerja seketika.

1. Memberikan informasi palsu selama perekrutan.
2. Memberikan informasi atau dokumen pribadi yang bersifat palsu.
3. Perkelahian atau mencederai orang lain, mengancam, mengintimidasi, memaksa atau mengganggu karyawan lainnya di area hotel, baik pada jam kerja atau di luar jam kerja.
4. Penggelapan dana tau pencurian dari barang milik hotel atau barang milik tamu atau sesame karyawan.
5. Mengorganisir atau terlibat dalam mogok kerja karyawan.
6. Melakukan kerja paruh waktu atau kerja penuh waktu dengan hotel lain pada saat cuti yang dibayar atau ketika hubungan kerja masih aktif dengan Wyndham Opi Hotel Palembang.
7. Menuliskan surat anonim atau ancaman kepada karyawan lainnya.
8. Membawa atau memiliki barang-barang ilegal berbahaya ke dalam area hotel sebagai contoh senjata, alkohol atau obat-obatan terlarang atau berada di bawah pengaruh alkohol atau obat-obatan terlarang.
9. Mencuri, mencoba mencuri, atau

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

hotel premises, materials, tools or any other property of the company, another colleague, or customer, any item(s) not deemed unequivocally" yours".

memindahkan barang-barang dari area hotel, peralatan, atau benda-benda milik perusahaan dalam bentuk apapun, barang milik teman, atau pelanggan, segala barang yang terbukti bukan merupakan "milik anda".

10. Dishonesty in any form.
11. Altering, tempering or falsifying documents or records.
12. Engagement in acts for the purpose of deceiving the hotel.
13. Any violations of confidentiality and conflict of interest policy indicated in this handbook.

14. Acts of negligence or misconduct resulting in law suits against the hotel.

15. Malicious mischief resulting in the loss, injury, waste or destruction of property belonging to other colleagues or the hotel.
16. Using drugs during working hours.

17. Failure to keep confidential any information that might benefit a competitor or any other outside agency to the disadvantage of Wyndham Opi Hotel Palembang.
18. Violations of our policy on non-discrimination or sexual harassment.
19. Sale, distribution, manufacture, possession or use of illegal substances or unauthorised alcoholic beverages or alcohol.
20. Any violation of the laws and regulation of the Republic of Indonesia.
21. Using job position to accept or receive money, gifts or benefits-in-kind.

22. Direct or indirect solicitation of tips from guests.
23. Falsification of or misleading omissions in hotel or guest documents, including employment application
24. Any intention of fighting or provoking of

10. *Ketidakjujuran dalam bentuk apapun.*
11. *Merubah, mengkombinasikan, atau memalsukan dokumen atau catatan.*
12. *Keterlibatan dalam melakukan tindakan untuk tujuan penipuan hotel*
13. *Setiap pelanggaran terhadap kerahasiaan dan kebijakan mengenai ketentuan konflik kepentingan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan ini.*
14. *Melakukan kelalaian atau pelanggaran yang menyebabkan tuntutan hukum terhadap hotel*
15. *Berbuat onar dan membahayakan yang dapat mengakibatkan kehilangan, cidera, pemborosan atau kerusakan barang milik rekan kerja atau milik hotel.*
16. *Menggunakan obat-obatan terlarang selama jam kerja*
17. *Gagal menjaga kerahasian informasi yang mungkin menguntungkan pesaing atau agen luar lainnya serta merugikan Wyndham Opi Hotel Palembang.*
18. *Pelanggaran terhadap kebijakan tentang anti diskriminasi dan pelecehan seksual*
19. *Menjual, mendistribusikan, memproduksi, memiliki atau menggunakan zat illegal atau minuman beralkohol atau alcohol dengan tidak sah.*
20. *Setiap pelanggaran hukum dan aturan yang berlaku di Republik Indonesia.*
21. *Menggunakan jabatan untuk menerima atau mendapatkan uang, hadiah atau manfaat sejenis.*
22. *Langsung atau tidak langsung meminta uang tip dari tamu.*
23. *Pemalsuan atau kelalaian yang menghilangkan dokumen hotel atau tamu, termasuk lamaran kerja.*
24. *Setiap tujuan/maksud [illegible]*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

fights.

25. Negligence or failure to comply with policies or procedures resulting in actual or potential harm or loss to the hotel, customers, suppliers or team members.

26. Prying into the privacy of the hotel guests such as peeping or spying on room occupied by hotel guests.
27. Accepting or offering anything of value in exchange for salary increase, promotion, better working conditions, etc.

28. Accepting of gift, cash or services from suppliers, vendors or 3rd parties without approvals from General Manager.

29. Due to negligence of one's duties resulting in serious complaint from guest that reflects negatively on the image of the hotel.
30. Offering non-hotel services to guests and receiving remunerations for said service.

31. Unauthorised duplication of any hotel key, magnetic key card or other similar items.

32. Loss of master key.
33. Illegal foreign exchange dealings with guests
34. Taking advantage of authority to receive kickbacks or money.

35. Any forms of misconduct during the valid period of final warning.

36. Other serious violation of policies or common practices.

37. Dismissal for grave misconduct conducted immediately.

memprovokasi perkelahian.

25. *Kelalaian atau tidak mematuhi kebijakan atau prosedur yang mengakibatkan kerusakan atau kerugian nyata bagi hotel, pelanggan, supplier atau karyawan.*
26. *Mengganggu privasi dari tamu hotel seperti mengintip atau memata-matai tamu di kamar hotel yang dihuninya.*
27. *Menerima atau menawarkan apapun yang berharga sebagai pertukaran untuk kenaikan upah, promosi, kondisi kerja yang lebih baik, dan lain-lain.*
28. *Menerima hadiah, uang tunai, atau layanan dari pemasok, pedagang, atau pihak ketiga (3) tanpa adanya persetujuan dari General Manager.*

29. *Akibat lalai dalam melaksanakan suatu tugas yang menyebabkan keluhan serius dari tamu yang dapat menimbulkan citra negatif dari hotel.*
30. *Menawarkan layanan yang tidak ada kaitannya dengan hotel kepada tamu dan menerima balas jasa untuk layanan tersebut.*
31. *Menggandakan kunci hotel tanpa izin, kunci magnetik, atau barang sejenis.*

32. *Menghilangkan kunci master.*
33. *Melakukan transaksi valuta asing tidak resmi dengan para tamu.*
34. *Mengambil keuntungan dari kewenangan untuk menerima suap atau uang.*
35. *Berbagai bentuk pelanggaran selama masa berlakunya Surat Peringatan Terakhir.*
36. *Pelanggaran serius lainnya yang bertentangan dengan kebijakan dan prosedur pada umumnya.*
37. *Pemecatan karena kesalahan berat dapat dilakukan secara langsung.*

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

ARTICLE 67
Explanation of Misconduct

The above list of misconduct serves only as guidelines to Wyndham Opi Hotel Palembang disciplinary policy and is by no means exhaustive. Any additional future rules and regulations issued, publicised and agreed upon by the management will automatically become part of Wyndham Opi Hotel Palembangpolicies and practices. The Human Resources (HR) department reserves the right for further explanation and final interpretation of each misconduct.

PASAL 67
Penjelasan tentang Pelanggaran

Jenis-jenis pelanggaran di atas hanya berfungsi sebagai pedoman terhadap kebijakan disiplin Wyndham Opi Hotel Palembang dan tidak terbatas pada pelanggaran tersebut. Jika ada penambahan aturan yang dikeluarkan di masa yang akan datang, dipublikasikan dan disetujui oleh manajemen, akan secara otomatis menjadi bagian dari kebijakan dan pelaksanaan di Wyndham Opi Hotel Palembang. Human Resources (HR) departemen berhak memberikan penjelasan dan penafsiran lebih lanjut untuk setiap pelanggaran.

ARTICLE 68
Complaint & Grievance Handling Procedures

It is our purpose to provide an effective and acceptable means for employees to bring problems and complaints concerning their well-being at work to the attention of management.

The hotel recognises the value and importance of full discussion in resolving misunderstandings and preserving good relations between management and our team members. Every team member has the right to go to the second level superior without fear of reprisal, having followed the grievance procedures as outlined in the following section.

1. Definision:
A grievance is defined as "any issue that the team member thinks or feels is unjust or inequitable in the course of their employment".

2. Procedures:
You may raise grievances in the following sequence:
STEP ONE:

1. To assure prompt attention, grievances should be raised to your immediate superior within 5 days of the event.
2. Grievances can be presented orally or written to your superior.
3. You should submit the grievance personally,

PASAL 68
Keluhan & Prosedur Penanganan Pengaduan

Kami bermaksud untuk menyediakan cara-cara efektif dan dapat diterima oleh semua karyawan dalam menyampaikan permasalahan dan keluhan mengenai kesejahteraan karyawan di tempat kerja untuk menjadi perhatian manajemen.
Hotel menyadari nilai dan pentingnya diskusi menyeluruh dalam menyelesaikan kesalahpahaman dan menjaga hubungan baik antara manajemen dan karyawan. Setiap karyawan mempunyai hak untuk menghadap ke atasan berikutnya tanpa rasa takut untuk dibalas, dengan mengikuti prosedur pengaduan yang dituangkan dalam bagian berikut ini.

1. Definisi:
Keluhan diartikan sebagai "setiap permasalahan yang oleh karyawan dipikirkan dan dirasakan tidak tepat atau tidak adil dalam perjalanan pekerjaan mereka".

2. Tata Caranya:
Anda dapat mengajukan keluhan dengan urutan sebagai berikut:
LANGKAH PERTAMA:

1. *Untuk mendapatkan perhatian dengan segera, keluhan harus diajukan kepada atasan langsung anda dalam kurun waktu 5 hari dari kejadian.*
2. *Keluhan dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada atasan.*
3. *Anda hendaknya mengajukan keluhan secara*

but elect a fellow team member to appear with you.

4. The superior should make every effort to resolve the grievance – the initial step. The grievance and action taken should be documented, whether resolved or not, so there can be a permanent record.

STEP TWO:

1. If the grievance cannot be settled by the team member's immediate superior, the superior should, within 5 working days, indicate steps taken to resolve the problem.

2. The written grievance is then raised directly to the next level of superior.

STEP THREE:

1. If the grievance cannot be settled by the next level of supervision within 5 working days, it should be raised to the Human Resources (HR) department.
2. If the grievance cannot be resolved at that level, it should be raised within 5 working days by the Human Resources (HR) Manager who will consult with the General Manager to come to a resolution within 2 weeks of reporting

ARTICLE 69
Termination Checklist

Team members are required to complete a "termination checklist" and obtain relevant approval from the respective departments before your last day of service. Completed checklists must be submitted to Human Resources (HR) prior to departure,

Team members should complete the handover and return of hotel properties, including but not limited to:

1. Hotel assets and properties (such as tools, uniform etc).
2. Outstanding work matters or issues

3. Work process and job handover

pribadi, tetapi boleh meminta sesama karyawan untuk mendampingi anda.

4. *Atasan harus melakukan segala upaya untuk menyelesaikan keluhan dimaksud - sebagai langkah awal. Keluhan dan tindakan yang diambil harus didokumentasikan, baik keluhan yang terselesaikan ataupun tidak, sehingga ada catatan yang permanen.*

LANGKAH KEDUA:

1. *Jika keluhan tidak dapat diselesaikan oleh atasan langsung karyawan, maka atasan tersebut, dalam kurun waktu 5 hari kerja, mengindikasikan langkah-langkah untuk menyelesaikan masalah yang akan diambil.*
2. *Keluhan tertulis kemudian diajukan langsung kepada atasan di tingkat selanjutnya.*

LANGKAH KETIGA:

1. *Jika keluhan tidak dapat diselesaikan oleh atasan di tingkat selanjutnya dalam 5 hari kerja, hal tersebut harus diajukan ke departemen Human Resources (HR).*
2. *Jika permasalahan tidak dapat diselesaikan pada tingkatan tersebut, permasalahan dimaksud harus dikonsultasikan dalam waktu 5 hari kerja oleh Human Resources (HR) Manager dengan General Manager untuk menemukan pemecahan masalah dalam waktu 2 minggu dari pelaporan.*

PASAL 69
*Checklist Pemutusan Hubungan **Kerja (PHK)***

Karyawan diwajibkan untuk melengkapi "checklist PHK" dan memperoleh persetujuan yang relevan dari departemennya sebelum hari terakhir bekerja. Checklist PHK yang sudah dilengkapi harus diserahkan kepada Human Resources (HR) sebelum hari terakhir bekerja.

Karyawan harus menyelesaikan serah terima dan mengembalikan barang milik hotel, termasuk dan tidak terbatas pada:

1. *Aset dan barang-barang milik hotel (seperti peralatan, seragam, dll).*
2. *Isu atau masalah pekerjaan yang belum terselesaikan.*
3. *Pekerjaan yang masih dalam proses dan*

4. Documentation and work-related information, including manuals, letters, hard disk, soft copies etc.
5. All business contact information

The termination checklist should be completed personally. In special circumstances where the team member is unable to complete the checklist in person, he/she may appoint a nominee to complete on his/her behalf.
The hotel reserves the right to hold the departing team member responsible for any loss, additional costs or damage resulting from the failure to return hotel assets or complete the handover on time.

All outstanding debts or advance should be cleared prior to team member departure. The termination checklist must be submitted and verified by Human Resources (HR) before team member departure.

The hotel reserves the right to pursue legal actions against the departing team member in the event that the team member fails to complete the termination checklist as required by the Human Resources (HR) Department

ARTICLE 70
Final Paycheck

As a departing Wyndham Opi Hotel Palembang team member, you will receive your final paycheck through the designated payroll bank account after the completion of all termination procedures. If you have any questions regarding your last paycheck, please consult with Human Resources (HR).

serah terima tugas
4. *Dokumentasi dan informasi terkait dengan pekerjaan, termasuk buku panduan, surat-surat, hard disk, soft copies, dan lain-lain.*
5. *Semua informasi kontak bisnis*

Checklist PHK harus dilengkapi sendiri oleh karyawan dimaksud. Dalam kondisi tertentu dimana karyawan tidak dapat melengkapinya sendiri, yang bersangkutan dapat menunjuk seseorang untuk melengkapinya.
Hotel berhak untuk menahan kepergian karyawan yang bertanggung jawab atas kerugian, tambahan biaya, atau kerusakan yang disebabkan dari ketidaksanggupan untuk mengembalikan aset hotel atau menyelesaikan serah terima tepat waktu.

Keseluruhan sisa hutang atau hak yang diambil di awal harus diselesaikan sebelum hari terakhir karyawan bekerja. Checklist PHK harus diserahkan dan diverifikasi oleh Human Resources (HR) sebelum hari terakhir karyawan bekerja.

Hotel berhak untuk melanjutkan ke tindakan hukum terhadap karyawan yang meninggalkan perusahaan jika karyawan tersebut gagal melengkapi Checklist PHK sebagaimana dipersyaratkan oleh Human Resources (HR) Department.

PASAL 70
Upah terakhir

Saat karyawan Wyndham Opi Hotel Palembang berhenti bekerja, anda akan menerima upah terakhir anda melalui rekening pengupahan yang telah ditunjuk setelah penyelesaian semua proses pemutusan hubungan kerja. Jika anda memiliki pertanyaan mengenai upah terakhir, silahkan berkonsultasi dengan Human Resources (HR).

CHAPTER XVIII
FINAL PART
EMPLOYEE CONSENT STATEMENT

ARTICLE 71
Employee Rules & Regulation Implementation

1. Company will socialise this rules and regulations or handbook to allow employees properly implement and all information and content of this handbook to be understood and has been informed,

2. In implementing company rules and regulation or this handbook; both company and employee agree to implement, respect, and obey to all rules and regulations contained in handbook and refer to the valid Indonesian law and regulations.

3. In order to make all employees aware of the information contained in this rules and regulations or handbook, company will make an exact copy and distribute it to all employees. This handbook remains the company property and employee must return this handbook if their employment is terminated.

ARTICLE 71
Transitional Provisions

Things that are not regulated or insufficiently regulated in the regulations or the handbook will be set later and or made which due to the agreement becomes an integral part in the attachments.

As per the date below, I have received and read a copy of the handbook /regulations for all employees at Wyndham Opi Hotel Palembang. Upon consideration of my work at Wyndham Opi Hotel Palembang, I agree to abide by the policies and regulations contained in the handbook. I understand that my inability to comply with the policies and rules

BAB XVIII
BAGIAN AKHIR
PERNYATAAN PERSETUJUAN KARYAWAN

PASAL 71
Implementasi Aturan dan Tata Tertib Karyawan

1. *Perusahaan akan mensosialisasikan kepada karyawan tentang Peraturan Perusahaan atau buku panduan ini, sehingga semua informasi dan isi dari peraturan perusahaan ini dimengerti dan dapat dilaksanakan dengan baik.*
2. *Dalam melaksanakan aturan dan tata tertib perusahaan atau handbook ini; baik perusahaan maupun karyawan setuju untuk mengimplementosikan, menghormati dan mentaati semua peraturan yang terkandung di dalam Buku Pedoman dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.*
3. *Agar semua karyawan memahami informasi yang dimuat dalam peraturan perusahaan ini, perusahaan akan membuat salinan berupa Buku Pedoman dan akan membagikannya ke setiap karyawan. Peraturan perusahaan ini tetap merupakan milik perusahaan yang harus dikembalikan lagi oleh karyawan setelah berhenti bekerja.*

PASAL 71
Ketentuan Peralihan

Hal- hal yang belum diatur atau terdapat kekurangan dalam peraturan perusahaan atau Buku Pedoman ini akan diatur dikemudian hari dan atau dibuatkan aturan tambahan atas kesepakatan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam lampirannya.

Sesuai tanggal dibawah ini, saya menerima dan membaca salinan dari peraturan perusahaan/ Buku Pedoman untuk semua karyawan di Wyndham Opi Hotel Palembang. Dengan mempertimbangankan pekerjaan saya di Wyndham Opi Hotel Palembang, saya setuju untuk mematuhi kebijakan dan peraturan yang diuraikan di

may result in termination of my employment at Wyndham Opi Hotel Palembang. I also agree to comply with all regulation policy changes made during my service here.

dalam peraturan perusahaan. Saya mengerti ketidakmampuan saya untuk mematuhi kebijakan dan aturan yang berlaku dapat menyebabkan pemutusan hubungan kerja dengan Wyndham Opi Hotel Palembang. Saya juga setuju untuk mematuhi perubahan kebijakan peraturan yang dibuat selama saya bekerja disini.

Assigned /Ditetapkan : Banyuasin
Date/Pada tanggal : 13 Agustus 2024

Management Representative
Perwakilan Manajemen

Jumin Hidayat
Hotel Manager

Employee Representative
Perwakilan Karyawan

M. Nur. Hidayat

Prody A

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BANYUASIN

Declaration and Receive Handbook

Pernyataan dan Penerimaan Buku Peraturan Perusahaan

Date:
Human Resources Department
Wyndham Opi Hotel Palembang

Tanggal:
Human Resources
Wyndham Opi Hotel Palembang

ASSOCIATE HANDBOOK or Company Regulation

I have read and understood the contents of The Wyndham Opi Hotel Palembang Associate Handbook and hereby agree to abide by them, and agree to accept any responsibilities or consequences resulting from not following the rules and regulations set forth.

BUKU PEDOMAN KARYAWAN atau Peraturan Perusahaan

Saya telah membaca dan memahami isi dari Peraturan Perusahaan Wyndham Opi Hotel Palembang dan dengan ini setuju untuk mematuhinya, dan setuju untuk menerima tanggung jawab atau sangsi akibat dari tidak mengikuti aturan dan peraturan yang ditetapkan

I, hereby acknowledge receipt of the Associate Handbook. I will return the Handbook to the Human Resources Department upon my resignation or termination with the Company.

Saya, dengan ini menyatakan diterimanya Buku Pedoman Asosiasi. Saya akan menyerahkan Buku Pedoman ke bagian Human Resources pada saat pengunduran diri saya atau saat pemutusan hubungan kerja dengan Perusahaan.

Signature :

Tanda Tangan :

Name :
I.D. No. :
Position :
Date :

Nama :
No. ID :
Posisi :
Tanggal :